

**ANALISIS ADMINISTRASI PENDAFTARAN PENCARI KERJA
PADA DINAS SOSIAL DAN TENAGA KERJA
DI KABUPATEN KUANTAN SINGINGI**

SKRIPSI

*Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Mengikuti
Ujian Oral Comprehensive Sarjana Lengkap Pada
Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial
Pekanbaru*



OLEH :

NANIK DWIYANTI
NIM: 10675005081

**JURUSAN ADMINISTRASI NEGARA SI
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN SYARIF KASIM
PEKANBARU
RIAU
2010**

ABSTRAK

Analisis Administrasi Pendaftaran Pencari Kerja Pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja di Kabupaten Kuantan Singingi

Oleh : NANIK DWIYANTI

Penelitian ini dilaksanakan pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja di Kabupaten Kuantan Singingi. Penelitian ini berlangsung pada bulan November 2009 hingga bulan februari 2010. Adapun ketertarikan penulis untuk melakukan penelitian terhadap masalah ini adalah untuk mengetahui sistem administrasi pendaftaran pencari kerja beserta kendala-kendala dalam pembuatan kartu pencari kerja.

Dalam penelitian ini penulis menggunakan Data Primer dan Skunder. Populasi dalam penelitian ini adalah masyarakat dan pegawai yang pernah membuat kartu pencari kerja pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja yang diambil pada tahun 2008 yakni sebanyak 60.045 orang, karena populasi terlalu banyak, kemudian peneliti dalam pengambilan sampel berdasarkan Rumus Slopin hingga pada akhirnya didapat jumlah responden dalam penelitian ini yaitu berjumlah 100 orang dengan menggunakan Teknik Accidental Sampling dimana teknik penentuan sampel berdasarkan kebetulan yaitu siapa saja yang kebetulan bertemu dengan peneliti dapat dijadikan sebagai sampel, bila dipandang orang tersebut cocok sebagai sumber data yakni orang yang sedang atau pernah mengurus Kartu Pencari Kerja, pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja di Kabupaten Kuantan Singingi.

Berdasarkan pengolahan data dapat disimpulkan bahwa dalam proses administrasi pendaftaran pencari kerja pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja di Kabupaten Kuantan Singingi masih ada yang kurang baik dengan rata-rata (26,92%), dengan alasan responden yang menyatakan bahwa belum adanya keseimbangan antara yang dilayani dan yang melayani dan kurangnya sosialisasi tentang persyaratan dalam Pembuatan Kartu Pencari Kerja serta kurangnya profesionalisme pegawai dalam melayani. Untuk meningkatkan administrasi pelayanan perlu perhatian dan pengawasan yang lebih maksimal dari Kepala Dinas Sosial dan Tenaga Kerja terhadap pegawainya, sehingga pegawai bisa bekerja seoptimal mungkin dan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan.

DAFTAR ISI

| | Halaman |
|--|---------|
| LEMBAR PERSETUJUAN | |
| ABSTRAK | i |
| KATA PENGANTAR | ii |
| DAFTAR ISI | vi |
| DAFTAR TABEL | viii |
| DAFTAR GAMBAR | x |
| BAB I : PENDAHULUAN | |
| A. Latar Belakang | 1 |
| B. Batasan Masalah | 10 |
| C. Perumusan Masalah | 10 |
| D. Tujuan dan Manfaat Penelitian | 11 |
| E. Sistematika Penulisan | 11 |
| BAB II : TELAAH PUSTAKA | |
| A. Pengertian Sistem | 13 |
| B. Pengertian Administrasi | 14 |
| C. Administrasi Dalam Pandangan Islam | 21 |
| D. Ciri-ciri Administrasi Yang Baik | 25 |
| E. Pertanggung Jawaban Administrasi | 26 |
| F. Pengertian Administrasi Publik/Negara | 28 |
| G. Pengertian pelayanan | 30 |
| H. Pelayanan Prima | 31 |
| I. Tenaga Kerja | 34 |
| J. Konsep Operasional | 37 |
| K. Teknik Pengukuran | 39 |
| L. Variabel Penelitian | 40 |
| M. Hipotesis | 41 |
| BAB III : METODOLOGI PENELITIAN | |
| A. Lokasi dan Waktu Penelitian | 43 |
| B. Jenis dan Sumber Data | 43 |
| C. Teknik Pengumpulan data | 43 |
| D. Populasi dan Sampel | 44 |
| E. Analisa Data | 46 |

| | |
|--|-----|
| BAB IV : GAMBARAN UMUM KONDISI DAERAH | |
| A. Sejarah | 47 |
| B. Kondisi Geografis | 48 |
| C. Pemerintah | 50 |
| D. Visi dan Misi Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi | 51 |
| E. Struktur Dinas Sosial dan Tenaga Kerja di Kabupaten Kuantan Singingi..... | 52 |
| BAB V : HASIL PENELITIAN | |
| A. Sistem Administrasi Pendaftaran Pencari Kerja | 72 |
| B. Analisis Administrasi Pendaftaran Pencari Kerja Pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja di Kabupaten Kuantan Singingi... | 77 |
| C. Hambatan-Hambatan Dalam pelaksanaan administrasi pembuatan Kartu pencari Kerja Pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja | 107 |
| BAB VI : KESIMPULAN DAN SARAN | |
| A. Kesimpulan | 110 |
| B. Saran | 112 |
| DAFTAR PUSTAKA | |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Negara Indonesia adalah negara yang sedang berkembang pada tahap pembangunan baik yang bersifat fisik maupun non fisik. Pembangunan yang dilaksanakan tersebut pada hakikatnya mempunyai tujuan untuk membangun manusia Indonesia seutuhnya dan proses pembangunan akan terus berlanjut sebagai suatu proses yang bersifat relatif untuk mencapai kemakmuran, keadilan dan kesejahteraan rakyat.

Pembangunan bukan hanya sekedar tugas dan peran pemerintah sebagai aparatur Negara, akan tetapi juga menjadi tanggung jawab seluruh komponen lapisan masyarakat. Meskipun demikian, pemerintahlah yang memiliki peran yang sangat besar dalam proses pembangunan.

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa pada hakikatnya pembangunan itu adalah ingin menciptakan suatu keadaan yang lebih baik pada masa kini dan masa yang akan datang serta masa lalu sebagai suatu perbandingan.

Berlakunya undang-undang nomor 32 tahun 2004 tentang pemerintah daerah membawa banyak perubahan dan harapan dalam pelaksanaan pemerintah di daerah. Munculnya birokrasi yang handal serta berorientasi kepada kepentingan masyarakat menjadi idaman segenap rakyat Indonesia.

Pelayanan Publik merupakan dari sistem administrasi Negara secara keseluruhan. Sebagai sebuah sistem, sistem administrasi Negara sangat

dipengaruhi oleh sub sistem lainnya seperti sub sistem ekonomi, hukum, politik, sosial, dan budaya. Keseluruhan sub sistem tersebut secara langsung maupun tidak langsung akan mempengaruhi tugas nagara dalam memberikan pelayanan publik dan pemenuhan hak-hak sipil warga.

Di Indonesia, sistem Administrasi Negara yang menjadi pilar pelayanan publik menghadapi masalah yang sangat fundamental. Sebagai fakta sejarah bagsa, sistem administrasi yang sekarang diterapkan adalah peninggalan pemerintah kolonial yang juga mamiliki dasar-dasar hukum dan kepentingan kolonial. Struktur birokrasi, Norma nilai dan regulasi yang ada sekarang masih berorientasi pemenuhan kepentingan penguasa dari pada pemenuhan hak sipil warga negara. Tidak mengherankan jika struktur dan proses yang dibangun merupakan instrumen untuk mengatur dan mengawasi prilaku masyarakat sebagai pelayan, bukan pihak yang dilayani.

Pada masa pembangunan seperti saat ini merupakan hal yang menjadi motivasi bagi pemerintah daerah untuk memperbaiki administrasi dan pelayanan publik yang diberikan, sehingga tidak mempunyai *imege* negatif dalam menjalankan tugas pemerintah. Gambaran mengenai perubahan yang perlu dilakukan oleh organisasi pemerintah daerah dalam memberikan pelayanan publik diharapkan dapat mengurangi dan menghilangkan krisis kepercayaan masyarakat sekaligus memperkuat otonomi daerah yang bertujuan untuk memberdayakan masyarakat dan menumbuh kembangkan partisipasi masyarakat dalam pembangunan. Pelayanan publik seharusnya

dapat dilaksanakan yang bersifat cepat, tepat, terbuka, lengkap, wajar, dan terjangkau.

Pada masa otonomi daerah seperti saat sekarang ini banyak potensi-potensi yang dimiliki daerah dapat dimanfaatkan dengan sebaik mungkin, baik dalam bentuk sumber daya alam (SDA) maupun sumber daya manusianya (SDM) dapat dikelola dan dikembangkan oleh daerahnya, hal tersebut harus menjadi perhatian khusus oleh pemerintah pusat maupun pemerintah daerah dengan memberdayakan potensi daerah-daerah yang bersangkutan. Masyarakat mempunyai peran yang sangat penting dalam kemajuan yang dijalankan oleh pemerintah. Selain itu, pembangunan yang diupayakan pemerintah hendaknya dapat dirasakan langsung oleh masyarakat, baik masyarakat kelas bawah, menengah maupun kelas atas.

Kabupaten Kuantan Singingi merupakan salah satu kabupaten yang ada di Provinsi Riau. Diawal pembentukan Kabupaten Kuantan singingi, bangsa Indonesia masih terperangkap dalam situasi dan kondisi yang memprihatinkan sebagai akibat dari krisis ekonomi, politik dan kepercayaan yang sepenuhnya belum dapat diatasi. Situasi dan kondisi ini juga sedikitnya banyak mewarnai kehidupan masyarakat di Kabupaten Kuantan Singingi, namun tidak termasuk dalam kategori berat, terutama karena ketahanan ekonomi masyarakat yang bertumpu pada sektor agraris dan sektor lainnya.

Seiring dengan pertumbuhan ekonomi dan kemajuan pembangunan yang ada, telah menjadikan Kabupaten Kuantan Singingi sebagai daerah yang berpotensi bagi perkembangan sektor pertanian, industri, dan perdagangan. Hal tersebut akan berdampak positif bagi daerah sekitar yaitu adanya penyerapan tenaga kerja. Salah satu upaya pemerintah dalam memerankan masyarakat untuk pembangunan adalah dengan membuka kesempatan kerja, dengan semakin terbukanya kesempatan kerja dalam berbagai sektor diharapkan tingkat pengangguran semakin berkurang.

Berbicara mengenai ketenagakerjaan yang ada di Kabupaten Kuantan Singingi banyak permasalahan yang muncul diantaranya, sudah semakin banyaknya lulusan-lulusan baik dari tingkat sekolah menengah atas maupun dari berbagai perguruan tinggi atau berbagai pendidikan non formal yang ada. artinya setiap tahun pengangguran semakin meningkat, apabila tanpa diimbangi dengan adanya kesempatan kerja. Adapun kendala bagi sipencari kerja yaitu Sulitnya mendapatkan informasi tentang peluang kerja bagi sipencari kerja, serta kurangnya mutu dan keahlian yang dimiliki oleh sipencari kerja sehingga menyulitkan sipencari kerja untuk mendapatkan suatu pekerjaan.

Oleh karena hal-hal tersebut diatas, maka pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi membentuk instansi khusus yang menangani tenaga kerja serta menyalurkan tenaga kerja pada pihak yang membutuhkan. Instansi tersebut bernama Dinas Sosial dan Tenaga Kerja, berdirinya Dinas Sosial dan Tenaga Kerja berdasarkan peraturan daerah Kabupaten Kuantan Singingi Nomor 4

tahun 2008 yaitu berisi tentang organisasi dan tata kerja Dinas Sosial dan Tenaga kerja.

Bagi calon tenaga kerja ataupun bagi yang ingin mendapatkan informasi mengenai pekerjaan, mereka harus mengikuti administrasi pendaftaran pencari kerja yaitu mendaftarkan diri sebagai calon tenaga kerja pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja sesuai dengan kemampuan dan keahliannya masing-masing. Dengan demikian apabila suatu saat ada perusahaan atau pihak lain yang membutuhkan tenaga kerja, pihak Dinas Sosial dan Tenaga Kerja dapat menyalurkannya. Pembuatan kartu pencari kerja atau AK/I juga sebagai salah satu persyaratan dalam melamar kerja, karena setiap perusahaan ataupun instansi, sipencari kerja harus terdaftar di dinas yang bersangkutan, harus sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja.

Berdasarkan Keputusan Bupati Pasal 14 No 272 Tahun 2004 tentang petunjuk pelaksanaan penempatan tenaga kerja bahwa berlakunya Kartu pencari kerja atau AK/I selama 2 (dua) tahun, dengan ketentuan setiap 6 (enam) bulan harus didaftar ulang, tetapi hal tersebut jarang dilakukan masyarakat. Pada umumnya masyarakat, apabila belum mendapatkan pekerjaan mereka malas untuk melapor. Justru cenderung untuk membuat lagi apabila ada lowongan pekerjaan yang baru. Adapun ketentuan tidak berlakunya bukti pendaftaran pencari kerja (AK/I) yaitu sebagai berikut:

- a) Pencari kerja tidak melapor atau tidak mendaftar ulang selama 6 (enam) bulan berturut-turut
- b) Penghapusan sebagai pencari kerja juga dapat disebabkan :

- 1) Permintaan Sendiri
 - 2) Pindah Wilayah
 - 3) Meninggal dunia
- c) Biodata Pencari Kerja (AK/II) yang dihapuskan disimpan sebagai arsip.

Kartu Pendaftaran Pencari Kerja bagi pelamar kerja merupakan syarat utama dalam melamar pekerjaan, tanpa memiliki AK/I seseorang belum dianggap memenuhi persyaratan dalam bekerja. Berdasarkan data Pencari Kerja tahun 2008, masyarakat pembuat kartu AK/1 mencapai 60.000 orang dan jumlah paling banyak dalam pembuatan kartu pencari kerja yaitu pada akhir tahun atau pada saat akan dibukanya suatu lowongan pekerjaan. Masyarakat baru berbondong-bondong untuk membuat kartu pencari kerja, yang menjadi salah satu syarat dalam melamar pekerjaan. Apabila hal tersebut terjadi, Masyarakat yang membuat Kartu Pencari Kerja hingga mencapai 50-75 orang perharinya, sementara dalam proses administrasi pegawai yang melayani hanya berjumlah 3 (tiga) orang, dengan kondisi setiap pencari kerja ingin secepatnya dilayani. Sehingga terjadi ketidakseimbangan antara yang melayani dan yang dilayani.

Berdasarkan Peraturan Daerah Pasal 43 Nomor 4 Tahun 2004 bahwa bidang yang mengurus Administrasi Pendaftaran Pencari Kerja atau AK/I yaitu pada Bidang Pelatihan, Penempatan dan Penyebarluasan Kesempatan kerja Khususnya pada Sub Bidang Informasi Pasar Kerja. Adapun tugas-tugasnya yaitu sebagai berikut:

1. Perencanaan formasi, karir dan diklat SDM aparatur pelaksana urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan di Kabupaten
2. Penyebarluasan informasi pasar kerja dan pendaftaran pencari kerja dan lowongan kerja
3. Penyusunan pengolahan dan penganalisaan data pencari kerja dan lowongan kerja skala kabupaten
4. Pemberian pelayanan informasi pasar kerja, bimbingan jabatan kepada pencari kerja dan pengguna tenaga kerja skala kabupaten;
5. Pembinaan pejabat fungsional pengantar kerja
6. Penyebarluasan sistim informasi penempatan TKI dan pengawasan penyeteroran dana perlindungan TKI di Wilayah Kabupaten
7. Sosialisasi terhadap substansi perjanjian kerja penempatan TKI keluar negeri skala Kabupaten
8. Penyuluhan rekrutmen seleksi dan pengesahan pengantar kerja
9. Penyusunan dan pengusulan formasi serta melakukan pembinaan mediator, konsiliator, srbiter di wilayah Kabupaten
10. Penyediaan informasi pengembangan investasi dalam rangka pengembangan WPT atau LPT skala Kabupaten.

Dari keterangan tugas diatas, sudah jelas bahwasanya yang melayani dalam bidang Adminisnistrasi Pendaftaran Pencari Kerja adalah Sub Bagian dari Informasi Pasar Kerja. Sementara dalam prakteknya ketika pegawai sudah kualahan menghadapi masyarakat yang secara bersamaan dalam membuat Kartu Pencari Kerja, mereka meminta bantuan pada pegawai yang bukan pada

bidangnya, sehingga terjadi ketidakefektifan dalam bekerja atau melayani masyarakat, karena tidak adanya menguasai dan pemahaman dalam bidang tersebut. Adapun permasalahan lain yang ada pada sub bidang Info Pasar Kerja yaitu tidak sampainya informasi yang disampaikan pada masyarakat, tentang persyaratan pendaftaran pencari kerja pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja sehingga menghambat proses penyelesaian dalam pembuatan kartu Pencari Kerja seperti halnya penambahan persyaratan baru yaitu menambahkan Nomor Induk Kependudukan (NIK), masyarakat banyak yang tidak mengetahuinya sehingga harus menanyakan kedinas yang bersangkutan, bagi yang belum memiliki NIK tersebut. Hal tersebut akan menjadi penghambat dalam pembuatan kartu AK/I, padahal kartu AK/I tersebut dibutuhkan cepat oleh masyarakat.

Dalam melaksanakan fungsi dimasyarakat Dinas Sosial dan Tenaga Kerja, selain sebagai tempat untuk mendapatkan informasi bagi para mencari kerja juga berfungsi sebagai wahana bagi perusahaan-perusahaan yang membutuhkan Tenaga Kerja, tenaga kerja yang handal, bermutu, kreatif, berdedikasi tinggi sangat diharapkan oleh perusahaan. Karana itu, dalam menentukan siapa-siapa tenaga kerja yang akan dipakai atau diterima oleh perusahaan tersebut harus memenuhi persyaratan-persyaratan yang telah ditentukan secara umum, persyaratan yang harus dipenuhi oleh sipencari kerja antara lain:

1. Seseorang pencari kerja harus sudah terdaftar di Dinas Sosial dan Tenaga Kerja dengan dibuktikan memiliki Kartu Kuning.

2. Seseorang pencari kerja harus mempunyai surat keterangan berkelakuan baik dari pihak kepolisian.
3. Seseorang pencari kerja harus mempunyai identitas diri dengan bukti memiliki kartu tanda penduduk (KTP) dari Camat Setempat.
4. Harus mempunyai Kartu Keluarga beserta Nomor Induk Kependudukan
5. Mempunyai pendidikan tertentu dengan bukti ijazah yang dimiliki mulai dari Sekolah Dasar (SD) sampai ijazah terakhir.
6. Seseorang pencari kerja harus berpengalaman dibidang yang ditekuni.
Hal ini dibuktikan dengan surat keterangan pengalaman kerja dari perusahaan tempat bekerja sebelumnya.
7. Harus memiliki Pas Photo dengan ukuran 3X4 CM.

Dari persyaratan-persyaratan diatas ada salah satu syarat yang tidak kalah penting dan harus dimiliki oleh setiap pencari kerja yaitu seseorang pencari kerja tersebut telah terdaftar di Dinas Sosial dan Tenaga Kerja dengan menunjukkan kepemilikan Kartu AK/I, Kartu pencari kerja/AK/I bagi perusahaan swasta maupun negeri yang membutuhkan tenaga kerja mempunyai arti yang sangat penting. Dengan adanya kartu AK/I, jika terjadi suatu perselisihan dalam bekerja maka masing-masing pihak dapat membawa permasalahan tersebut kepada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja. Tanpa Kartu Pencari Kerja atau AK/I, apabila terjadi sesuatu hal yang tidak baik menimpa pekerja atau menimpa perusahaan, akibat dari ulah pekerjanya maka pihak

Dinas Sosial dan Tenaga kerja sebagai pihak yang mewakili pemerintah tidak ikut campur tangan dalam penyelesaiannya.

Berdasarkan uraian-uraian diatas, maka penulis merasa tertarik untuk meneliti tentang administrasi pembuatan kartu pencari kerja atau AK/I dengan judul **“Analisis Administrasi Pendaftaran Pencari Kerja Pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja di Kabupaten Kuantan Singingi”**

B. Batasan Masalah

Dikarenakan banyaknya masalah yang berhubungan dengan administrasi, untuk itu penulis memfokuskan masalah yang diteliti yaitu tentang Analisis Administrasi Pendaftaran Pencari Kerja pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja di Kabupaten Kuantan Singingi.

C. Perumusan Masalah

Berdasarkan gejala-gejala yang dipaparkan pada latar belakang, tentang Administrasi Pendaftaran Pencari Kerja pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi. Maka yang menjadi permasalahan pada penelitian ini adalah:

1. Bagaimanakah Sistem Administrasi Pendaftaran Pencari Kerja pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi?
2. Mengapa pelaksanaan Sistem Administrasi Untuk Mendapatkan Kartu Pencari Kerja Belum Terlaksana Dengan Baik?

D. Tujuan Dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Berdasarkan latar belakang dan perumusan masalah maka penelitian ini bertujuan untuk:

- a. Untuk mengetahui bagaimana sistem administrasi dan prosedur pembuatan Kartu Pencari Kerja Pada Dinas Sosial dan Tenaga kerja Kabupaten Kuantan Singingi.
- b. Untuk mengetahui faktor penghambat pelayanan administrasi pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja di Kabupaten Kuantan Singingi.

2. Manfaat Penelitian

- a. Sebagai bahan informasi atau masukan bagi pihak-pihak yang berkepentingan terutama tentang Administrasi Pendaftaran Pencari Kerja .
- b. Sebagai sarana bagi penulis untuk menerapkan dan mengembangkan ilmu yang telah penulis terima pada masa perkuliahan.

E. Sistematika Penulisan

Adapun sistematika penulisan skripsi ini dibagi dalam enam bab, dimana pembahasan tiap bab tersebut mempunyai kaitan antara satu dengan lainnya yaitu sebagai berikut:

BAB I : PENDAHULUAN

Mengemukakan mengenai latar belakang masalah, perumusan masalah, batasan masalah, tujuan dan manfaat penelitian serta sistematika penulisan.

BAB II : TELAAH PUSTAKA

Mengemukakan berbagai teori yang berhubungan dengan penelitian ini, serta merumuskan hipotesis dari permasalahan yang dihadapi dalam penelitian.

BAB III : METODE PENELITIAN

Menguraikan lokasi penelitian, jenis dan sumber data, teknik pengumpulan data, populasi dan sampel serta analisis data.

BAB IV : GAMBARAN UMUM KONDISI DAERAH

Menggambarkan sejarah singkat kondisi daerah, visi dan misi, serta tugas dan fungsi Dinas Sosial dan Tenaga Kerja di Kabupaten Kuantan Singingi.

Bab V : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Bab ini berisikan pembahasan dari skripsi yang dibahas tentang deskriptif variabel, analisa hasil penelitian Administrasi Pendaftaran Pencari Kerja pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi.

Bab VI : KESIMPULAN DAN SARAN

Bab ini merupakan bab terakhir yang merupakan kesimpulan dan saran-saran sehubungan dengan hasil penelitian.

BAB II

TELAAH PUSTAKA

A. Pengertian Sistem

Menurut Musanef sistem adalah suatu sarana yang menguasai keadaan dan pekerjaan supaya dalam menjalankan tugas tetap teratur.

Menurut Pamudji sistem adalah suatu kebulatan atau keseluruhan yang kompleks atau terorganisir, suatu himpunan atau perpaduan hal-hal atau bagian-bagian yang membentuk suatu kebulatan atau keseluruhan yang kompleks atau utuh.

Manurut Prajudi sistem adalah suatu jaringan dari prosedur-prosedur yang berhubungan satu sama lain menurut skema atau pola yang bulat untuk menggerakkan suatu fungsi yang utama dari suatu usaha atau urusan.

Sementara menurut Sumantri sistem adalah sekelompok bagian-bagian yang bekerja sama-sama untuk melakukan suatu maksud, apabila salah satu bagian rusak atau tidak dapat menjalankan tugasnya maka maksud yang hendak dicapai tidak akan terpenuhi atau setidaknya sistem yang sudah terwujud akan mendapat gangguan.

Menurut poewadarminta sistem adalah sekelompok bagian-bagian (alat atau sebagainya) yang bekerja sama-sama untuk melakukan suatu maksud. **(Inu Kencana Syafie, 2003:1).**

Jadi pada dasarnya sistem adalah suatu kesatuan yang utuh dari suatu rangkaian, yang kait mengkait satu sama lain. Bagian atau anak cabang dari

sistem, menjadi induk dari rangkaian selanjutnya, begitulah seterusnya sampai bagian yang terkecil.

B. Pengertian Administrasi

Secara etimologis, administrasi berasal dari kata *ad* dan *ministrate* yang berarti sebagai berikut: melayani, membantu, memenuhi, melaksanakan, menerapkan, mengendalikan, menyelenggarakan, mengarahkan, menghasilgunakan, mengelola, melaksanakan mengemudikan, mengatur, mengurus mengusahakan dan mendayagunakan. (Inu Kencana Syafie, 2003:6).

Menurut Ulbert (dalam Umar Husein 2004 : 2) definisi administrasi dapat dilihat dalam pengertian sempit dan luas. Administrasi secara sempit di definisikan sebagai penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara otomatis baik internal maupun eksternal dengan maksud menyediakan keterangan serta memudahkan untuk memperoleh kembali baik sebagian maupun menyeluruh. Pengertian administrasi secara sempit lebih tepatnya disebut tata usaha.

Sedangkan administrasi secara luas mempunyai arti sebagai suatu kerja sama yang dilakukan oleh sekelompok orang dan/organisasi berdasarkan pembagian kerja sebagaimana ditentukan dengan struktur dengan mendayagunakan sumber daya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

Administrasi menurut Herbert A. Simon yaitu administrasi dapat dirumuskan sebagai kegiatan-kegiatan kelompok kerja sama untuk mencapai tujuan-tujuan bersama.

Menurut Leonardo B. White administrasi yaitu suatu proses yang umum pada setiap usaha kelompok-kelompok, baik pemerintah maupun swasta, baik sipil maupun militer, baik ukuran kecil maupun besar.

Sementara menurut Prajudi Atmosudirjo mengartikan administrasi yaitu merupakan suatu fenomena sosial, yaitu perwujudan tertentu di dalam

masyarakat modern. Eksistensi administrasi ini berkaitan dengan organisasi. Jadi, barangsiapa hendak mengetahui adanya administrasi dalam masyarakat ia harus mencari terlebih dahulu suatu organisasi yang masih hidup, di situ terdapat administrasi. (**Inu Kencana Syafie, 2003:4**).

Bertitik tolak dari fitrah manusia sebagai makhluk sosial yang memiliki kemampuan terbatas, maka untuk mengendalikan dan memenuhi aneka ragam kebutuhannya, suka atau tidak suka kembali dia membutuhkan uluran tangan dari lingkungan sekitarnya termasuk manusia lain. Dapat dipahami pameo klasik bahwa kehidupan manusia tidak berarti tanpa kehadiran orang lain disisinya.

Administrasi juga dapat diartikan sebagai salah satu cabang studi ilmu sosial, administrasi dalam arti luas mencakup keseluruhan proses aktivitas kerjasama sejumlah manusia di dalam organisasi untuk mencapai satu atau sejumlah tujuan yang telah disepakati sebelumnya.

Menurut **Nawawi (dalam Syafie, 2003:5)** administrasi adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan sebagai proses pengendalian usaha kerjasama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan bersama yang telah ditetapkan sebelumnya.

Sedangkan menurut **Atmosudirdjo (dalam Zulkifli 2005: 17)**, mengatakan bahwa administrasi adalah sebagai fungsi atau kegiatan-kegiatan yang tertentu dan terarah yang berlangsung untuk memimpin serta mengendalikan suatu organisasi modern yang menjadi wahana suatu urusan atau usaha dan sekaligus apa yang berlangsung di dalamnya. Jadi disini sudah

jelas, bahwasanya dalam administrasi peran pemimpin juga sangat diperlukan yaitu sebagai pengendali suatu organisasi.

Menurut **Siagian (dalam Zulkifli 2005: 19)**, administrasi adalah keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang didasarkan oleh rasionalitas tertentu dalam rangka mencapai tujuan yang telah di tentukan sebelumnya.

Menurut **Silalahi (dalam Zulkifli 2005: 20)**, administrasi adalah kerjasama yang dilakukan sekelompok orang berdasarkan pembagian kerjasama sebagaimana ditentukan dalam struktur dengan mendayagunakan sumberdaya-sumberdaya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

Menurut **Gullick (dalam Sufian 2003: 2)**, mengemukakan administrasi adalah sistem pengetahuan manusia untuk memahani hubungan antara sesamanya, meramalkan akibat-akibatnya dan mempengaruhi hasil-hasilnya pada suatu keadaan dimana orang-orang bekerja secara teratur untuk mencapai tujuan bersama. Jelas bahwa ilmu administrasi adalah salah satu spesialisasi ilmu sosial yang mempelajari tentang kerjasama manusia di dalam mencapai tujuan.

Menurut **White (dalam Sufian 2003: 8)**, administrasi merupakan suatu proses kerjasama yang terdapat pada semua usaha kelompok, pemerintah maupun swasta, sipil maupun militer, skala besar maupun kecil.

Menurut **Simon (dalam Sufian 2003: 8)**, administrasi adalah sebagai kegiatan daripada kelompok yang mengadakan kerjasama untuk menyelesaikan tujuan kerjasama. Sedangkan menurut **Handoko (dalam**

Sufian 2003: 180), manajemen sebagai proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumberdaya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

Administrasi juga dapat diartikan sebagai keseluruhan proses pelaksanaan keputusan-keputusan yang telah diambil dan diselenggarakan oleh dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. **(Sondang p. Siagian, 2001 : 4).**

Sedangkan administrasi menurut **Purwadarminta (1993 : 8)** yaitu usaha dan kegiatan yang meliputi penetapan tujuan serta penetapan cara-cara penyelenggaraan dibidang organisasi termasuk didalam administrasi adalah segala kegiatan kantor dan tata usaha.

Administrasi menurut **The Liang Gie (dalam Inu Kencana Syafiie, 2003 : 4)** yaitu segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam kerja sama mencapai tujuan tertentu.

Jadi pada dasarnya administrasi adalah proses kerja sama antara dua orang atau lebih, untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Administrasi disini mempunyai arti bahwasanya dalam suatu administrasi tidak hanya dilaksanakan satu orang saja, tetapi pentingnya adanya kerjasama dalam pencapaian tujuan yang telah ditentukan. Bila dikaitkan dengan Administrasi Pendaftaran Pencari Kerja, yang dirasa sangat penting, tidak hanya birokrasi sebagai pelayan yang berperan tetapi, masyarakat juga tidak

kalah pentingnya sebagai seorang yang dilayani, untuk terciptanya kerja sama yang baik.

Selanjutnya ada enam paradigma menurut **Miftah Thoha (dalam Husein Umar 2004 : 5)**. Penjelasan tentang definisi Administrasi Negara yaitu antara lain:

a. Paradigma 1, tahun 1900-1926:

Pada masa ini dibedakan dengan jelas antara administrasi dan politik negara. Jadi memusatkan perhatian pada letak administrasi negara diantara aspek-aspek lainnya.

b. Paradigma 2, tahun 1927-1937:

Pada masa ini administrasi negara memiliki prinsip-prinsip yang jelas. Prinsipnya adalah administrasi negara dapat diterapkan di negara mana saja walaupun berbeda kebudayaan, lingkungan, visi, dan lainnya.

c. Paradigma 3, tahun 1950-1970:

Pada masa ini administrasi negara telah berkembang sebagai bagian dari ilmu politik.

d. Paradigma 4, tahun 1959-1970:

Pada masa ini administrasi Negara telah berkembang sebagai ilmu administrasi. Diawali dengan ketidaksenangan bahwa ilmu administrasi dianggap sebagai ilmu kelas dua setelah ilmu politik.

e. Paradigma 5, setelah tahun 1970:

Pada masa ini administrasi negara telah dikembangkan menjadi ilmu administrasi negara, yaitu merambah keteori organisasi, ilmu kebijakan, dan ekonomi politik.

f. Paradigma 6, Administrasi Pembangunan:

Paradigma administrasi pembangunan tumbuh dan berkembang di dalam mayarakat di negara-negara yang sedang membangun. Pembangunan dalam arti luas merupakan suatu usaha perubahan untuk menuju pada keadaan yang lebih baik berdasarkan norma-norma, perencanaan, dan pendayagunaan potensi sumberdaya alam, manusia, dan sosial budaya.

Berdasarkan paradigma-paradigma diatas, fungsi dasar administrasi yaitu seperti diungkapkan **Haryono dalam Husein Umar (2004 : 6)** yaitu sebagai berikut:

- a. Merumuskan kebijakan publik, diantaranya pemerataan, pertumbuhan ekonomi, dan keamanan melalui proses, seperti analisis situasi pada suatu waktu tertentu, alternatef perubahan dimasa mendatang, penyusunan strategi dan program, dan evaluasi penilaian strategi dan program.
- b. Pengendalian perilaku organisasi dan organisasi publik, yang meliputi: struktur organisasi, kepegawaian, keuangan, perbekalan, tata usaha kantor, dan hubungan masyarakat.
- c. Penggunaan teknologi manajemen publik, yang meliputi: kepemimpinan, komunikasi, koordinasi, dan pengawasan.

Administrasi menurut **Sondang P. Siagian (2003 : 5)** administrasi adalah keseluruhan proses pelaksanaan dari keputusan-keputusan yang telah diambil dan pelaksanaan itu pada umumnya dilakukan oleh dua orang manusia atau lebih untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Sementara Administrasi menurut Hadari Nawawi juga tidak jauh beda dengan yang dikemukakan oleh Sondang yaitu kegiatan atau rangkaian

kegiatan sebagai proses pengendalian usaha kerjasama sekelompok orang untuk mencapai tujuan bersama yang telah ditentukan sebelumnya.

Bertitik tolak dari teoritis batasan konsep administrasi baik dalam arti sempit maupun dalam arti luas (keseluruhan proses kerjasama), menunjukkan adanya sejumlah aspek utama yang menjadi motor penggerak untuk menciptakan efektivitas dan efesiensi organisasi, aspek-aspek di maksud meliputi:

- a. Organisasi
- b. Manajemen
- c. Kepemimpinan
- d. Pengambilan Keputusan
- e. Human Relations
- f. Informasi
- g. Sumber Daya Manusia

Bila dilihat secara lengkap Administrasi mempunyai unsur-unsur pelaksanaannya yaitu sebagai berikut:

- a. Pengorganisasian
- b. Manajemen
- c. Tata hubungan
- d. Keuangan
- e. Perbekalan
- f. Tata usaha
- g. Perwakilan. **(Inu Kencana Syafiie, 2003 : 5).**

Menurut **Djokosoetono (dalam Syafiie, 2003 : 10)** Negara adalah suatu organisasi manusia atau kumpulan manusia yang berada dibawah suatu pemerintah yang sama.

Dengan demikian negara adalah suatu kelompok persekutuan, alat organisasi kedaerah dan kewilayahan, yang memiliki sistem politik yang melembaga dari rakyat, keluarga, desa, dan pemerintahan yang lebih tinggi terdiri dari orang-orang yang kuat memiliki monopoli, kewibawaan, daulat hukum, dan kepemimpinan yang bersifat memaksa sehingga pada akhirnya memperoleh keabsahan dari luar dan dalam negeri, selanjutnya organisasi ini memiliki kewenangan untuk membuat rakyatnya tentram, aman, teratur, terkendali di satu pihak dan dilain pihak melayani kesejahteraan dalam rangka mewujudkan cita-cita bersama (**Inu Kencana, 2003 : 10**).

C. Administrasi Dalam Pandangan islam

Bapak administrasi dalam islam yaitu Ibnu Tamiah (661 H/1262 M)-(82 H/1327) dengan karyanya *As-Siyasah asy Syari'yyah* yaitu prinsip-prinsip pemerintahan agama. Buku kecil dengan *Content* sangat besar mendahului karya-karya Frederick W Tailor dan Hendri Fayol. Menggunakan metode alamiah dalam penulisan dan pengkajian administrasi dalam kerangka islam. Isi dari buku tersebut mencakup tugas dan tanggung jawab seorang eksekutif, prinsip pemilihan *personalia The Raigt Man On The Raight job* juga membahas patronage, pevaritisme dan nepotisme sebagai perusak admiministrasi.

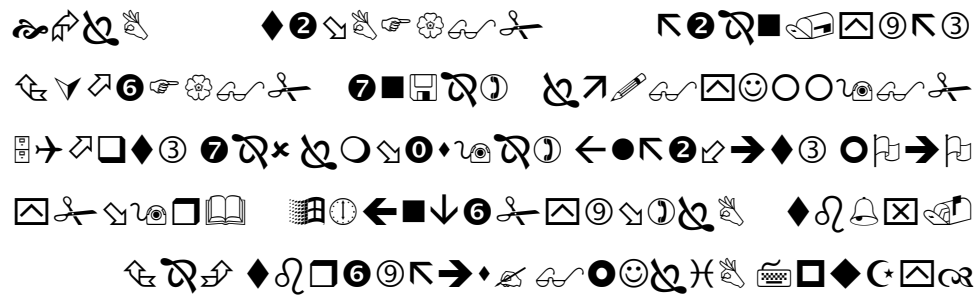
Di dalam kitab suci Al-Quran terdapat ayat yang berhubungan dengan Administrasi Publik. Walaupun Al-Quran secara khusus tidak menyebutkan istilah administrasi, namun digunakan dalam bahasa arab *yudabbiru* yang artinya mengarahkan, melaksanakan, mengelola, menjalankan, rekayasa, mengemudikan, penguasa, mengatur, bertugas, mengurus dengan baik, mengekonomiskan, membuat rencana, dan berusaha (Cowan dalam Inu Kencana Syafii, 6:2003). Sebagaimana dalam surat yunus ayat 3 yaitu sebagai berikut:



Artinya: “Sesungguhnya Tuhan kamu ialah Allah Yang menciptakan langit dan bumi dalam enam masa, kemudian Dia bersemayam di atas 'Arsy untuk mengatur segala urusan. Tiada seorangpun yang akan memberi syafa'at kecuali sesudah ada izin-Nya. (Dzat) yang demikian itulah Allah, Tuhan kamu, maka sembahlah Dia. Maka apakah kamu tidak mengambil pelajaran?”.

Dalam konsep islam amanah, jujur dan adil sangat diutamakan, ini demi terciptanya kepercayaan antara bawahan pada pimpinannya. Islam juga

konsep islam dengan baik maka mereka akan bekerja sesuai dengan tugas dan fungsinya dengan baik dan penuh keihlasan.



Artinya: Dia mengatur urusan dari langit ke bumi, kemudian (urusan) itu naik kepadanya dalam satu hari yang kadarnya adalah seribu tahun menurut perhitunganmu. (S. As sajadah, ayat 5)



Artinya: Allah-lah yang meninggikan langit tanpa tiang (sebagaimana) yang kamu lihat, kemudian Dia bersemayam di atas 'Arasy, dan menundukkan matahari dan bulan. masing-masing beredar hingga waktu yang ditentukan. Allah mengatur urusan (makhluk-Nya), menjelaskan tanda-tanda (kebesaran-

Nya), supaya kamu meyakini Pertemuan (mu) dengan Tuhanmu.(S. Ar-Ra'd, ayat 2)

Berdasarkan ayat al-qur'an di atas telah dijelaskan tentang adanya administrasi, bahwa islam juga mengajarkan bagaimana administrasi yang baik dan jujur yang dijalankan sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku. Jadi pada dasarnya administrasi akan berjalan dengan baik apabila seseorang dapat mengetahui dengan baik tugas dan fungsinya masing-masing, baik yang melayani (pegawai) maupun yang dilayani (masyarakat).

D. Ciri-Ciri Administrasi Yang Baik

Ciri-ciri Administrasi Negara menurut **Miftah Thoha (2005 : 46)** yaitu sebagai berikut:

- a. Pelayanan yang diberikan oleh administrasi Negara bersifat lebih urgen dibandingkan dengan pelayanan yang diberikan oleh organisasi-organisasi swasta. Urgensi pelayanan ini karena menyangkut kepentingan semua lapisan masyarakat, dan kalau diserahkan atau ditangani oleh organisasi lainnya selain organisasi-organisasi lainnya selain organisasi pemerintah maka akan tidak berjalan. Contoh pelayanan yang urgen ini antara lain lalu lintas, transmigrasi, kesehatan, keamanan, pertahanan, dan semua pelayanan yang menyangkut kepentingan dan hajat orang banyak.
- b. Pelayanan yang diberikan oleh Administrasi Negara pada umumnya bersifat monopoli atau semi monopoli. Dalam hal ini bentuk pelayanan yang diberikan tidak bisa dibagi kepada organisasi-organisasi lainnya. Contoh pelayanan yang bersifat monopoli ialah pelayanan pos dan telegram, keamanan, pertahanan, dan kehakiman. Adapun yang bersifat semi monopoli diantaranya pendidikan, kesehatan, perhubungan, dan lain sebagainya.
- c. Dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat umum, administrasi negara dan administratornya relatif berdasarkan undang-undang dan peraturan. Ciri ini memberikan warna legalistik dari administrasi tersebut. Dengan demikian, pada umumnya sulit atau lambat menyesuaikan diri pada tuntutan masyarakat. Lain halnya dengan organisasi swasta yang dengan mudah dan cepat dapat menyesuaikan apabila didapatkan kritik atau saran dari langganan.

- d. Administrasi negara dalam memberikan pelayanan tidak dikendalikan oleh harga pasar, tidak seperti yang terjadi dalam organisasi perusahaan yang terikat oleh harga pasar, dan untung rugi. Oleh karena itu, permintaan pelayanan oleh masyarakat kepada administrasi negara tidak didasarkan atas perhitungan laba-rugi, melainkan ditentukan oleh rasa pengabdian kepada masyarakat umum.
- e. Usaha-usaha dilakukan oleh administrasi negara terutama dalam negara demokrasi ialah dilakukan sangat tergantung pada penilaian mata rakyat banyak. Itulah sebabnya pelayanan yang diberikan oleh administrasi Negara hendaknya adil, tidak memihak, proporsional, bersih dan mementingkan kepentingan orang banyak dibandingkan kepentingan pribadinya. Pelayanan tersebut tidak biasa melepaskan dari penilaian rakyat yang dilayani.
- f. Ciri Administrasi menurut Miftah Thoha (2002:49) Pelaksanaan Administrasi Negara adalah sangat sulit diukur. Oleh karena administrasi negara sebagian kegiatannya bersifat politis dan tujuan diantaranya untuk mencapai perdamaian, keamanan, kesehatan, pendidikan, keadilan kemakmuran, pertahanan, kemerdekaan, dan persamaan, maka hal tersebut tidak mudah untuk diukur. Tujuan-tujuan semacam itu lebih banyak politiknya dibandingkan dengan warna-warna lainnya. Banyak terdapat pendapat-pendapat yang berbeda satu sama lain dalam menetapkan tujuan-tujuan tersebut. Lebih-lebih kalau dikembalikan pada harapan dan penilaian pribadi. Perbedaan-perbedaan itulah cermin dari kegiatan yang bersifat politis. Adapun yang menjadi perhatian administrasi negara ialah bagaimanakah tujuan-tujuan tersebut dapat dilaksanakan sehingga tercapai.
- g. Banyak yang diharapkan dari administrasi negara. Dalam hubungan ini akan terdapat dua standard penilaian. Satu pihak masyarakat menghendaki administrasi negara berbuat banyak untuk memenuhi kebutuhan mereka. Dipihak lain administrasi negara mempunyai kemampuan, keahlian, dana, dan sumber-sumber lain yang terbatas. Masyarakat banyak menghendaki pejabat-pejabat Administrasi Negara seharusnya berbuat melindungi kepentingan-kepentingan orang banyak, bukan pada satu golongan saja. Moral dan etika pejabat-pejabat administrasi negara hendaknya menunjukkan moral dan etika yang prima. Hukum hendaknya diterapkan kepada semua pihak tidak pandang bulu. Dan banyak lagi harapan-harapan masyarakat. Akan tetapi masih juga didapatkan harapan-harapan sulit dipenuhi oleh aparat administrasi negara.

E. Pertanggungjawaban Administrasi

Sebagai aparatur negara atau seorang birokrasi tentu harus bertanggung jawab atas tugas dan fungsinya, sesuai dengan ketentuan yang ada dalam suatu organisasi. Apabila tugas dan fungsi tersebut terjadi penyimpangan tentu ada sanksi baik teguran maupun sanksi lainnya. Pertanggungjawaban biasanya diartikan sebagai proses antar pribadi yang menyangkut tindakan, perbuatan, atau keputusan seseorang dalam hubungannya dengan orang lain sehingga ia dapat menerima hak dan wewenang tertentu berikut sanksi yang menjadi konsekwensinya. Menurut **Wahyudi Kumorotomo (2001 : 146)** dalam administrasi publik pertanggungjawaban mengandung tiga konotasi antara lain yaitu:

a. Pertanggung jawaban Sebagai Akuntabilitas (*accountability*)

Akuntabilitas disini berperan jika suatu lembaga (*agency*) harus bertanggung jawab atas kebijakan (*policies*) tertentu. Dengan demikian, maka terdapat dua bentuk akuntabilitas, yaitu akuntabilitas eksplisit. Akuntabilitas eksplisit merupakan pertanggung jawaban seseorang pejabat negara manakala ia diharuskan untuk menjawab atau memikul konsekwensi atas cara-caranya dalam melaksanakan tugas-tugas kedinasan. Sedangkan akuntabilitas implisit bertanggung jawab atas setiap pengaruh yang tak terduga/dari akibat-akibat keputusan yang dibuat.

b. Pertanggung jawaban sebagai sebab akibat (*cause*).

Jenis pertanggungjawaban ini muncul bila orang mengatakan bahwa suatu lembaga diharuskan untuk mempertanggung jawabkan

jalannya suatu urusan (*the conduct of some affairs*).

Pertanggungjawaban kausal yang eksplisit terdiri dari empat unsur yaitu: sumber (*resource*), pengetahuan, pilihan, dan maksud (*purpose*).

Keempat unsur ini harus ada didalam mempertanggungjawabkan urusan publik. Jika salah satu unsur hilang maka pertanggung jawaban itu menjadi cacat. Sedangkan pertanggungjawaban kausal implisit adalah landasan pokok bagi pelaksanaan suatu urusan, misalnya kebijakan (*viertue*), atau kasajahtaraan (*welfare*) buat sesama.

c. Pertanggung jawaban sebagai kawajiban (*obligasion*). Apabila seseorang bertanggung jawab dalam artian bahwa:

1. Dia harus menggunakan kapasitas untuk melakukan pertanggung jawaban kausal kepada orang yang memberinya delegasi, dalam rangka menyempurnakan hal-hal yang dipertanggungjawabkan tersebut,
2. Dia harus melaksanakan setiap tahapan dari kontribusi kausalnya secara eksplisit.

Apabila seorang birokrasi memahami dan dapat mengaplikasikan dengan baik, teori yang telah dikemukakan oleh wahyudi kumorotomo, permasalahan yang sering terjadi dalam administrasi dapat diminimalisir.

F. Pengertian Administrasi Publik/Negara

Administrasi Publik menurut **Nigroho (dalam Inu Kencana Syafie, 1999 : 25)** yaitu antara lain:

1. Administrasi Publik adalah suatu kerjasama kelompok dalam lingkungan pemerintahan.

2. Administrasi publik meliputi ketiga cabang pemerintahan yaitu Eksekutif, legislatif, dan yudikatif serta hubungan diantara mereka.
3. Administrasi publik mempunyai peranan penting dalam perumusan kebijaksanaan pemerintah, dan karenanya merupakan sebagian dari proses politik.
4. Administrasi Publik sangat erat berkaitan dengan berbagai macam kelompok swasta dan perorangan dalam menyajikan pelayanan masyarakat.
5. Administrasi publik dalam beberapa hal berbeda pada penempatan pengertian dengan administrasi perseorangan.

Menurut Prajudi Atmosudirdjo Administrasi Publik adalah Administrasi dari pada negara sebagai organisasi dan administrasi yang yang mengejar tercapainya tujuan-tujuan yang bersiofat kenegaraan.

Menurut Arifin Abdurachman Administrasi Publik adalah ilmu yang mempelajari pelaksanaan politik negara.

Menurut Edward H. Lithchfiel Administrasi Publik yaitu suatu studi mengenai bagaimana bermacam-macam badan pemerintahan diorganisir, dilengkapi dengan tenaga-tenaganya, dibiayai, digerakkan dan dipimpin.

Menurut Dwight Waldo Administrasi Publik adalah manajemen dan organisasi daripada manusia-manusia dan peralatannya guna mencapai tujuan pemerintah.

Menurut George J. Gordon Administrasi Publik yaitu dapat dirimuskan dalam sebagai seluruh proses baik yang dilakukan organisasi maupun perseorangan yang berkaitan dengan penerapan atau pelaksanaan hukum dan peraturan yang dikeluarkan oleh badan legislatif, eksekutif serta pengadilan.

Sementara menurut **Dimock-Dimock-Fox (1986 : 5)** Administrasi Negara adalah produk barang-barang dan jasa yan direncanakan untuk memenuhi kebutuhan warga Negara yang menjadi konsumennya. Karenanya,

administrasi memiliki subyek yang luas seperti halnya dengan ilmu ekonomi atau ilmu fisika.

Selanjutnya Administrasi Negara menurut **Jhon M. Pfiffner n Robert V (dalam S. Pamumudji, 2002:20)** menjelaskan pengertian Administrasi Negara dengan beberapa ungkapan sebagai berikut:

- a. Administrasi Negara meliputi implementasi kebijakan pemerintah yang telah ditetapkan oleh badan-badan perwakilan politik. Pada bagian lain juga dikatakan,
- b. Administrasi Negara dapat didefinisikan sebagai koordinasi usaha-usaha perorangan dan kelompok untuk melaksanakan kebijakan pemerintah. Hal ini terutama meliputi pekerjaan sehari-hari pemerintah.
- c. Secara menyeluruh administrasi negara adalah suatu proses yang bersangkutan dengan pelaksanaan kebijakan-kebijakan pemerintah, pengarah kecakapan-kecakapan dan teknik-teknik yang tak terhingga jumlahnya yang memberi arah dan maksud terhadap usaha-usaha sejumlah besar orang.

Dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa administrasi negara adalah suatu proses yang melibatkan beberapa orang dengan beberapa keahlian dengan berbagai keahlian dan kecakapan untuk melaksanakan kebijakan-kebijakan pemerintah.

G. Pengertian Pelayanan.

Pelayanan merupakan bagian dari administrasi oleh karena itu, untuk lebih jelasnya akan diuraikan dalam sebuah teori-teori, dan salah satu aspek penting dalam melaksanakan fungsi pemerintahan adalah melayani masyarakat dari berbagai aktivitasnya yang bersangkutan dengan pemerintah, untuk itulah pemerintah membentuk sistem administrasi dan birokrasi mulai dari pemerintahan yang paling tinggi sampai ke tingkat pemerintahan yang terendah. Hal tersebut dimaksudkan agar dapat memberikan pelayanan yang lebih optimal bagi seluruh masyarakat dan fungsinya sebagai pelayanan masyarakat (Undang-undang No.32 Tahun 2004).

Pelayanan mempunyai dua istilah penting yang perlu diketahui yaitu melayani dan pelayanan. Pengertian melayani adalah membantu menyiapkan apa yang diperlukan seseorang. Sedangkan pelayanan adalah usaha melayani kebutuhan orang lain (**Poerwadarminta, 1995:572**).

Dari kedua pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa pelayanan merupakan suatu proses atau rangkaian kegiatan yang terdapat suatu usaha untuk membantu menyiapkan apa yang diperlukan orang lain.

H. Pelayanan Prima

Pelayanan pada hakikatnya adalah serangkaian kegiatan, dan merupakan suatu proses. Sebagai proses, pelayanan berlangsung secara rutin dan berkesinambungan, meliputi seluruh kehidupan orang dalam masyarakat. Pelayanan publik adalah segala pelayanan yang diberikan oleh pemerintah atau swasta kepada masyarakat dalam rangka memenuhi kebutuhannya.

Menurut **Talzhiduhu Draha (2000)** bahwa pelayanan itu meliputi jasa adalah komoditi, sedangkan layanan pemerintah kepada masyarakat terkait dengan suatu hak dan terlepas dari persoalan apakah pemegang hak itu dapat dibebani suatu kewajiban atau tidak.

Pelayanan prima adalah komitmen organisasional birokrasi pemerintah, komitmen organisasi bermakna berpihaknya birokrasi pemerintah berada pada pihak masyarakat. Melayani berarti membantu menyiapkan atau mengurus apa yang diperlukan masyarakat dikaitkan dengan pelayanan prima adalah pelayanan yang memiliki kualitas unggul. Ukuran kualitas pelayanan prima ini dapat dilihat.

1. Penggunaan waktu/ketetapan.
2. Kecepatan atau prosedur yang tidak berbelit-belit serta tidak adanya kesalahan.
3. Penggunaan biaya administrasi yang terjangkau (murah). (**Alwis, 2002 : 43**).

Menurut **Thoha (1996 : 43)** pelayanan yang memuaskan mengandung lima unsur yaitu:

1. Pelayanan merata dan sama.
2. Pelayanan yang diberikan tepat pada waktunya.
3. Pelayanan yang diberikan memenuhi jumlah dan jasa.
4. Pelayanan harus merupakan pelayanan yang berkesinambungan.
5. Pelayanan merupakan pelayanan yang dapat meningkatkan kualitas dari pelayanan.

Pendapat Thoha tentang lima pelayanan yang memuaskan diatas apabila dapat diaplikasikan dengan baik pada Administrasi Pendaftaran Pencari Kerja pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja permasalahan-permasalahan yang dihadapi dapat diminimalisir. Terutama pada poin yang ketiga yaitu pelayanan yang diberikan memenuhi jumlah dan jasa, hal ini berarti harus adanya keseimbangan antara pelayanan dan yang dilayani.

Thoha (1996 : 39) selanjutnya mengemukakan secara lebih spesifik memberikan penjelasan tentang pelayanan publik bahwa, pelayanan adalah suatu usaha yang dilakukan oleh seseorang atau kelompok orang atau instansi tertentu untuk memberikan bantuan dan kemudahan kepada masyarakat dalam

rangka mencapai tujuan tertentu. Secara teknis pelayanan itu pada hakikatnya adalah bagaimana memberikan kepuasan kepada pelanggan. Menurut **Boediono (2003 : 63)** pelayanan prima berarti pelayanan yang bermutu. Oleh karena itu, hakikat pelayanan prima yang bermutu adalah:

1. Meningkatkan mutu dan produktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah dibidang pelayanan.
2. Mendorong upaya-upaya mengefektifitaskan tata laksana pelayanan, sehingga pelayanan umum dapat diselenggarakan secara lebih berdaya guna dan berhasil guna (efisien dan efektif).
3. Mendorong tumbuhnya kreatifitas prakarsa dan peran masyarakat dalam pembangunan serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat luas.

Sesuai dengan hakikat pelayanan umum yang prima, **Boediono (2003 : 63)** menurutnya pelayanan umum harus dilaksanakan dalam suatu rangkaian kegiatan terpadu yang bersifat:

1. Sederhana yaitu bila dalam pelaksanaannya tidak menyulitkan, prosedurnya tidak banyak seluk beluknya persyaratan yang dipenuhi pelanggan yang sudah di penuhi pelanggan dan tidak mencari kesempatan dalam kesempatan.
2. Transparan atau terbuka yaitu aparatur yang bertugas melayani pelanggan harus memberikan penjelasan yang jujur, apa adanya dalam peraturan dan norma. Serta mensosialisasikan kepada masyarakat.
3. Lancar yaitu diperlukannya prosedur yang tidak berbelit-belit dan aparatur pemberi pelayanan harus ikhlas melakukan pelayanan.

4. Tepat yaitu tepat arah sasarannya tidak lebih dan tidak kurang atau tepat tanpa kesalahan.
5. Lengkap yaitu tersedia apa yang diperlukan oleh pelanggan, sekali pelanggan mengurus didapat jasa pelayanan yang lengkap, tidak perlu menyempurnakan kepada pihak lain.
6. Wajar yaitu tidak ditambah-tambah menjadi pelayanan yang bergaya mewah, sehingga memberatkan pelanggan.
7. Terjangkau murah yaitu terutama uang retribusinya harus dapat dijangkau oleh pelanggan.

I. Tenaga kerja

A. Pengertian tenaga kerja

Menurut **Thoha (1985 : 50)** menjelaskan apabila dilihat dari ilmu yang dimiliki tenaga kerja, maka tenaga kerja dapat dibedakan menjadi:

- a) Tenaga kerja terdidik, yaitu mereka yang memperoleh pendidikan secara formal misalnya tenaga kerja yang lulusnya kejuruan perguruan tinggi.
- b) Tenaga kerja terlatih yaitu tenaga kerja yang memperoleh keahlian yang berdasarkan pengalaman yang cukup lama, misalnya tukang bangunan yang tidak mempunyai pendidikan formal tapi ia mampu melaksanakan pekerjaannya dengan baik dan benar.
- c) Tenaga kerja tidak terdidik dan tidak terlatih yaitu mereka yang melakukan pekerjaan yang tidak memerlukan pendidikan dan latihan karena hanya mengandalkan tenaga kasarnya. Misalnya: Kuli batu, buruh, tani dan lain sebagainya.

Jadi kesimpulan dari pendapat Thoha diatas yaitu mengenai tenaga kerja bahwa tenaga kerja adalah semua individu-individu yang terlihat baik langsung maupun tidak langsung baik yang mempunyai keahlian maupun yang hanya mengandalkan tenaga kasarnya dan memproduksi barang maupun jasa, mulai dari perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan serta aktivitas-aktivitas lainnya yang berhubungan dengan berbagai macam jenis pekerjaan.

Kemudian **Thoha (1985 : 67)** mengatakan bahwa mengingat begitu besar peran tenaga kerja dalam hal produksi maka tenaga kerja yang baru perlu diberi latihan-latihan khusus sebelum mereka terjun kelapangan. Latihan itu hendaknya diberikan yang berhubungan dengan pekerjaan, dan latihan yang diberikan pada tenaga kerja bertujuan untuk menanamkan informasi serta sikap tertentu pada tenaga kerja.

Dengan adanya pelatihan tersebut diharapkan akan dapat meningkatkan keahlian dan ketrampilan pada tenaga kerja sehingga disaat mereka bekerja dapat menghasilkan produktivitas yang tinggi dan perusahaan dapat menarik manfaat yang sebanyak-banyaknya dari tenaga kerja serta untuk mewujudkan efektifitas dan efisiensi dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.

B. Definisi Perencanaan Tenaga kerja

Menurut **Maripot AMH Manulang (2006 : 26)** Definisi Perencanaan Tenaga kerja adalah langkah-langkah tertentu yang diambil oleh manajemen yang lebih menjamin bahwa bagi organisasi tersedia tenaga kerja adalah menyediakan yang tepat untuk menduduki berbagai kedudukan, jabatan dan pekerjaan yang tepat.

Dale Yoder, memberi tekanan dalam perencanaan tenaga kerja dalam hal-hal sebagai berikut:

- a) Kualitas dan Kwantitas tenaga kerja
- b) Tenaga kerja yang cukup dan tepat
- c) Penyediaan suplay tenaga kerja yang cakap
- d) Memastikan penggunaan tenaga kerja yang efektif.

Dale Yoder, mengutip pula pendapat Edwin B. Geister yang telah membandingkan aneka warna definisi perencanaan tenaga kerja, harus secara jelas diakui pentingnya hal-hal sebagai berikut:

- a) Penggunaan yang efektif
- b) Perkiraan kebutuhan
- c) Pengembangan kebijakan dan program untuk memenuhi kebutuhan
- d) Mereviw dan mengawasi proses keseluruhan.

Jadi dapat disimpulkan bahwa Perencanaan Tenaga Kerja itu adalah suatu proses penyediaan tenaga kerja dalam kualitas dan kuantitas yang diperlukan suatu organisasi pada waktu yang tepat agar tujuannya secara dayaguna dapat terlaksana.

C. Manfaat Perencanaan Tenaga Kerja

Salah satu hal penting yang merupakan manfaat Perecanaan Tenaga Kerja, bahwa dengan itu dapat dimungkinkan tenaga kerja yang ada dimanfaatkan secara lebih baik, setidak-tidaknya ada pedoman yang dapat digunakan dalam penggunaan tenaga kerja yang ada secara efisien dan efektif.

Sudah tentu dengan adanya Perencanaan Tenaga kerja, maka usaha pertama yang harus dilakukan adalah mengadakan inventarisasi tenaga kerja dalam hal-hal sebagai berikut:

- a) Jumlah tenaga kerja yang ada
- b) Kualifikasi masing-masing tenaga kerja
- c) Kemampuan, pengetahuan dan pendidikan masing-masing tenaga kerja
- d) Kemampuan, pengetahuan dan pendidikan masing-masing tenaga kerja
- e) Potensi bakat masing-masing tenaga kerja
- f) Minat atau perhatian tenaga kerja. (Marihot AMH Manulang, 2006 : 29)

Adanya data inventarisasi data tenaga kerja seperti tersebut diatas berguna sebagai dasar dalam pengambilan keputusan untuk:

- a) Promosi tenaga kerja
- b) Program pendidikan dan latihan
- c) Mutasi tenaga kerja.

Jadi karena kebutuhan menyusun inventarisasi data tenaga kerja yang kemudian dapat digunakan sebagai bahan dalam berbagai pengambilan keputusan seperti promosi, latihan, pendidikan dan mutasi tenaga kerja, terbuka jugalah keadaan kekurangan tenaga kerja yang diperlukan untuk mengisi lowongan kerja dimasa depan.

J. Konsep Operasional

Guna mendapat persamaan pengertian tentang konsep-konsep dalam penulisan ini serta untuk menghindari kesalahan penafsiran maka penulis

merasa perlu mengemukakan konsep-konsep dan memberikan penjelasan terhadap indikator-indikatornya :

- a. Kecepatan adalah kecepatan dari waktu pelayanan yang meliputi waktu tunggu dan waktu proses, maksudnya kemampuan aparat pemerintah dalam menjalankan tugasnya khususnya dalam menyelesaikan pembuatan kartu pencari kerja, sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.
- b. Ketepatan adalah tepat arah atau sasarannya (kartu pencari kerja bebas dari kesalahan-kesalahan) maksudnya mencakup ketepatan pegawai dalam proses administrasi dengan menjawab kebutuhan masyarakat, serta melayani pemohon yang mendaftar dan memeriksa berkas-berkas persyaratan permohonan yang diajukan secara tepat dan lebih diteliti.
- c. Terjangkau adalah murah terutama biaya retribusinya harus dapat dijangkau masyarakat.
- d. Transparan adalah melayani secara jujur, maksudnya aparatur yang bertugas melayani dalam administrasi masyarakat harus memberikan penjelasan sejujurnya, mengenai peraturan seperti terbuka mengenai waktu dan rincian biaya penerbitan, mengumumkan atau mensosialisasikan seluas-luasnya atau menempel pamflet dipintu utama atau loket yang bersangkutan.
- e. Keramahan adalah sikap ramah dalam administrasi pembuatan kartu pencari kerja dapat melayani dengan sepenuh hati mencakup kemudahan melakukan hubungan komunikasi yang baik antara masyarakat dan pegawai Dinas Sosial dan Tenaga Kerja.

K. Teknik Pengukuran

Agar penelitian menjadi lebih baik dan ilmiah serta diakui kebenarannya maka, perlu digunakan suatu pengukuran agar tidak terjadi kesalahan nantinya dilapangan. Dalam teknik pengukuran ini, penulis mencoba mengukur melalui variabel-variabel yang ada dalam definisi operasional.

- 1) Sederhana yaitu bila dalam pelaksanaannya tidak menyulitkan, prosedurnya tidak banyak seluk beluknya persyaratan yang dipenuhi pelanggan yang sudah di penuhi dan tidak mencari kesempatan dalam kesempatan.
- 2) Transparan atau terbuka yaitu aparaturnya yang bertugas melayani pelanggan harus memberikan penjelasan yang jujur, apa adanya dalam peraturan dan norma. Serta mensosialisasikan kepada masyarakat.
- 3) Lancar yaitu diperlukannya prosedur yang tidak berbelit-belit dan aparaturnya pemberi pelayanan harus ikhlas melakukan pelayanan.
- 4) Tepat yaitu tepat arah sasaran tidak lebih dan tidak kurang atau tepat tanpa kesalahan.
- 5) Lengkap yaitu tersedia apa yang diperlukan oleh pelanggan, sekali pelanggan mengurus didapat jasa pelayanan yang lengkap, tidak perlu menyempurnakan kepada pihak lain.
- 6) Wajar yaitu: tidak ditambah-tambah menjadi pelayanan yang bergaya mewah, sehingga memberatkan pelanggan.
- 7) Terjangkau murah yaitu terutama uang retribusinya harus dapat dijangkau oleh pelanggan. **(Boediono, 2003 : 63)**

L. Variabel Penelitian

Pada penelitian ini, variabel-variabel yang digunakan adalah Administrasi Pendaftaran Pencari Kerja yang meliputi antara lain:

1. Sederhana

Dalam aspek ini dimaksud yaitu kesederhanaan dalam kepengurusan yang meliputi: persyaratan yang mudah dipahami, prosedur yang jelas dan mudah dilalui.

2. Transparan

Penilaian ini yaitu memberikan seluruh informasi yang dibutuhkan oleh masyarakat, Seperti informasi tentang persyaratan dan tata cara dalam administrasi.

3. Lancar

Dalam aspek ini dimaksud, dalam proses administrasi dapat berjalan dengan lancar tidak ada suatu hambatan atau kesalahan serta tidak berbelit-belit dalam administrasinya.

4. Tepat

Dalam analisa ini, pegawai mengerti apa yang diharapkan oleh masyarakat seperti Administrasi dapat diselesaikan tepat pada waktu yang wajar.

5. Lengkap

Dalam aspek ini dimaksud adanya kelengkapan sarana dan prasana yang ada di kantor Dinas Sosial dan Tenaga Kerja.

6. Wajar

Dalam analisa ini, pegawai hendaknya dalam memberikan pelayanan dalam administrasi hendaknya masyarakat diperlakukan sama, tidak memandang status sosialnya.

7. Terjangkau.

Dalam aspek ini dimaksud, biaya yang dibebankan sesuai dengan kemampuan masyarakat.

M. Hipotesis

Bertitik tolak dari latar belakang masalah dan didukung oleh teori-teori maka dapat dirumuskan suatu hipotesis sebagai suatu kesimpulan sementara yaitu “Diduga Pelaksanaan Sistem untuk mendapatkan kartu Pencari Kerja pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Belum terlaksana dengan baik”. Karena:

1. Belum adanya keseimbangan antara yang melayani dan yang dilayani.
Pegawai yang melayani hanya berjumlah 3 orang sementara yang dilayani pada akhir tahun mencapai 50-75 orang perharinya.
2. Belum maksimalnya penyampaian informasi pada masyarakat tentang penambahan persyaratan baru yaitu harus mencantumkan Nomor Induk Kependudukan (NIK). Sementara masyarakat yang masih menggunakan Kartu Keluarga yang model lama belum ada Nomor Induk Kependudukannya, sehingga harus ngurus lagi ke Dinas Kependudukan.
3. Berdasarkan Peraturan Daerah Pasal 43 Nomor 4 Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kuantan Singingi bahwa bidang yang mengurus Kartu Pencari Kerja adalah Sub Bidang Informasi Pasar Kerja, tetapi pada aplikasinya ketika pegawai sudah

mengalami kualahan dalam melayani masyarakat, mereka meminta bantuan pada pegawai lain yang bukan pada bidangnya, sehingga terjadi ketidakefektifan dalam melayani karena tidak adanya penguasaan dan pemahaman dalam bidang tersebut.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Lokasi dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di Kantor Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi, yang dilaksanakan mulai bulan November 2009 hingga bulan februari 2010.

B. Jenis dan Sumber Data

1. Data Primer

Data primer adalah data yang langsung dikumpulkan oleh peneliti dan sumber pertama atau aslinya (**Suryabrata, 2003:39**) dalam penelitian perolehan data melalui kegiatan penulisan secara langsung ke lokasi penelitian untuk mendapatkan data yang lengkap dan berkaitan dengan masalah yang diteliti.

2. Data Sekunder

Data sekunder adalah data-data dimana penulis memperoleh informasi, keterangan-keterangan berasal dari dokumen, laporan, arsip dari pihak yang terkait.

C. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah:

- a. Wawancara atau interview yaitu: pengumpulan data oleh peneliti dengan cara menanyakan informasi-informasi yang falid baik mengenai alat perekam maupun alat pencatat.

b. Survey yaitu: pengumpulan data oleh peneliti dengan cara melakukan pengamatan atau terjun kelapangan secara langsung kelokasi penelitian.

c. Kuesioner

Yaitu membuat sejumlah pertanyaan tertulis yang diajukan kepada responden penelitian.

D. Populasi dan Sampel

Populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas obyek atau subyek yang mempunyai kualitas karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya. Sedangkan sampel yaitu bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut (Sugiono, 2005 : 90).

Dalam pengambilan data yang menjadi populasi untuk penelitian ini adalah pimpinan dan pegawai yang ada pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja berjumlah 45 orang dan masyarakat yang pernah membuat kartu pencari kerja pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja yang diambil pada tahun 2008 berjumlah 60.000 orang. Oleh karena banyaknya jumlah populasi maka penulis menggunakan Rumus *Slovin* dalam menentukan sampel. (Husein Umar, 2007 : 78)

$$n = \frac{N}{1 + Ne^2}$$

Keterangan :

n = Jumlah Sampel

N = Besar Populasi

E = Nilai Kritis (batas ketelitian) yang diinginkan (persentase kelonggaran ketidak telitian karena kesalahan penarikan sampel) sebesar 10 %.

Sehingga jumlah sampel yang akan diambil adalah sebagai berikut:

$$n = \frac{60.045}{1 + 60.045(10\%)^2}$$

$$n = \frac{60.045}{1 + 60.045(0,01)}$$

$$n = \frac{60.045}{1 + 600,45}$$

$$n = \frac{60.045}{601,45} = 99,83$$

(dibulatkan menjadi 100 orang)

Jadi, jumlah sampel yang diperlukan sebesar 100 orang. Sedangkan teknik yang digunakan dalam pengambilan sampel ini adalah *Accidental Sampling* dimana penentuan sampel berdasarkan kebetulan yaitu siapa saja yang kebetulan bertemu dengan peneliti dapat dijadikan sebagai sampel, bila dipandang orang tersebut cocok sebagai sumber data. (Sugiono, 2003:96)

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

| No | Nama Responden | Jumlah |
|--------|---|-----------|
| 1. | Pimpinan dan pegawai Dinas Sosial dan Tenaga Kerja | 15 orang |
| 2. | Masyarakat yang pernah membuat kartu pencari kerja atau AK/I pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja | 85 orang |
| JUMLAH | | 100 orang |

Berdasarkan tabel diatas yang menjadi sampel dalam penelitian ini yaitu pimpinan dan pegawai Dinas Sosial dan Tenaga Kerja berjumlah 15 orang dan dari masyarakat yang pernah membuat kartu pencari kerja yaitu 85 orang. Jadi jumlah sampel dalam penelitian ini yaitu 100 orang.

E. Analisis Data

Dalam menganalisa data yang diperoleh dari penelitian ini, penulis menggunakan metode yang bersifat Deskriptif Kualitataif, dimana data yang dianalisa sesuai dengan kenyataan yang ada kemudian dihubungkan dengan berbagai teori-teori untuk mendukung pembahasanya sehingga dapat tergambar secara utuh dan dapat dipahami dengan jelas kesimpulan akhirnya.

BAB IV

GAMBARAN UMUM KONDISI DAERAH

A. Sejarah

Kabupaten Kuantan Singingi dibentuk berdasarkan Undang-Undang No.53 Tahun 1999, yaitu pada tanggal 12 Oktober 1999, tentang Pemekaran Wilayah di Propinsi Riau yang sebelumnya terdiri dari 7 (tujuh) kabupaten atau kota, maka dengan keluarnya Undang-Undang ini menjadi 15 (lima belas) kabupaten atau kota, terjadi pemekaran 8 (delapan) kabupaten atau kota, yang terdiri dari Kabupaten Pelalawan, Rokan Hulu, Rokan Hilir, Siak, Karimun, Natuna, Kuantan Singingi dan Batam.

Pada saat pembentukan Kabupaten Kuantan Singingi keberadaan Propinsi Riau belum terpisah dari Propinsi Kepulauan Riau. Pada saat sekarang, setelah terpisah dari Kepulauan Riau, maka jumlah kabupaten atau kota di Propinsi Riau menjadi 11 (sebelas) dari 15 (lima belas) kabupaten atau kota.

Kuantan Singingi merupakan kabupaten pemekaran Kabupaten Kuantan Induk yaitu Kabupaten Indragiri Hulu yang pada awalnya terdiri dari 6 (enam) kecamatan yang telah definitif dan 6 (enam) kecamatan pembantu. Berdasarkan peraturan daerah nomor : 16 Tahun 2002, tanggal 24 April 2002, tentang pembentukan Kecamatan Inuman, Kecamatan Logas Tanah Darat, Kecamatan Gunung Toar, Kecamatan Hulu Kuntan dan Kecamatan Singingi Hilir. Dengan keluarnya Peraturan Daerah tersebut keenam Kecamatan Pembantu tersebut telah di definitifkan dengan luas kurang lebih 7.656,03

KM² dan jumlah penduduk pada tahun 2001 berdasarkan sensus jumlah penduduk Kabupaten Kuantan Singingi berjumlah 221.676 jiwa yang terdiri dari laki-laki 112.772 jiwa dan perempuan 108.984 jiwa, sementara pada tahun 2008 jumlah penduduk kurang lebih 314.140 jiwa terdiri dari laki-laki 162.435 jiwa dan perempuan 151.705 jiwa, jadi selama kurun waktu lebih kurang 7 (tujuh) tahun penambahan jumlah penduduk selama 92.464 jiwa. Diawal pembentukan Kabupaten Kuantan Singingi, Bangsa Indonesia masih terperangkap dalam situasi dan kondisi yang memprihatinkan sebagai akibat dari krisis ekonomi, politik dan kepercayaan yang sepenuhnya belum dapat diatasi.

Situasi dan kondisi ini juga sedikitnya banyak mewarnai kehidupan masyarakat di Kabupaten Kuantan Singingi, namun tidak termasuk dalam kategori berat, terutama karena ketahanan ekonomi masyarakat yang bertumpu pada sektor agraris.

Pada saat itu dapat kita maklumi sebagai kabupaten yang baru, tentu berbagai faktor pendukung juga sangat terbatas, sedangkan issue dan permasalahan yang ditemui relative banyak dan kompleks.

B. Kondisi Geografis

a. Letak Geografis

Kabupaten Kuantan Singingi merupakan salah satu Kabupaten di Propinsi Riau yang dibentuk berdasarkan Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 dengan luas wilayah 7.656.03 KM², yang berbatasan dengan:

- 1) Sebelah utara dengan Kabupaten Kampar dan pelalawan

2) Sebelah Barat dengan Propinsi Sumatra Barat dengan propinsi barat

3) Sebelah timur dengan Kabupaten Indragiri Hulu.

Wilayah Administrasi Kabupaten Kuantan Singingi terletak pada posisi antara:

1) $0^{\circ}00' - 1^{\circ}$ Lintang Selatan

2) $101^{\circ}02' - 101^{\circ}55'$ Bujur Timur.

Dilihat dari letak dan posisi Kabupaten Kuantan Singingi yang berada pada bagian Selatan Propinsi Riau dan dijalur Tengah Lintas Sumatra mempunyai peran yang cukup strategis sebagai simpul perdagangan untuk menghubungkan Daerah Produksi dan pelabuhan terutama Pelabuhan Kuala Enok. Dengan demikian Kabupaten Kuantan Singingi mempunyai peluang untuk mengembangkan sektor-sektor pertanian secara umum, perdagangan barbagai barang dan jasa, transportasi dan perbankan serta pariwisata.

b. Topografi

Secara topografis, wilayah Kabupaten Kuantan Singingi merupakan daerah perbukitan yang memiliki ketinggian elevasi bervariasi, dimana elevasi tertinggi mencapai 804 M di atas permukaan laut dan kemiringan lereng sangat bervariasi. Umumnya daerah ini merupakan daerah perbukitan, sebagian lagi merupakan daerah pegunungan dan daratan sungai. Sungai-sungai di daerah ini adalah Sungai Kuantan, Sungai Tesso dan Sungai Singingi.

c. Geologi

Secara Struktur Geologi Wilayah Kabupaten Kuantan Singingi terdiri dari patahan naik, patahan mendatar dan lipatan, tersusun dari kelompok batuan sedimen, metamorfosis (melihan), batuan vulkanik dan instrusi secara endapan permukaan. Disamping itu Kabupaten Kuantan Singingi memiliki potensi sumber daya mineral yang beragam antara lain Batubara, Emas, Koalin, Pasir dan Kerikil Batu Mulia, Bentonit Batu Gamping. Potensi – petensi ini sebagian besar belum dieksploitasi secara optimal.

d. Iklim

Kabupaten Kuantan Singingi pada umumnya beriklim tropis dengan suhu udara maksimum antara $32,6^{\circ}\text{C}$ - $36,5^{\circ}$ dan suhu minimum berkisar antara $19,2^{\circ}\text{C}$ – $22,0^{\circ}\text{C}$. Curah hujan antara 43,17 – 376,50 mm per tahun dengan keadaan musim berkisar :

- a) Musim hujan jatuh pada Bulan September sampai dengan Februari
- b) Musim kemarau jatuh pada Maret sampai dengan Agustus.

Dengan iklim seperti ini menjadikan Kabupaten Kuantan Singingi daerah yang subur untuk bidang pertanian.

C. Pemerintah

Kabupaten Kuantan Singingi yang beribu kota Taluk Kuantan berkembang pesat siring dengan perkembangan kemajuan pembangunan. Setelah lebih kurang Kabupaten Kuantan Singingi berumur 8 (delapan) tahun Kabupaten Kuatan Singingi terdiri dari 12 (dua belas) kecamatan 209 (dua ratus sembilan) desa atau kelurahan, adapun kecamatan sebagai berikut:

- a) Kecamatan Cerenti dengan Ibukota Cerenti
- b) Kecamatan Kuantan Hilir dengan Ibukota Baserah
- c) Kecamatan Benai dengan Ibukota Benai
- d) Kecamatan Kuantan Tengah dengan Ibukota Teluk Kuantan
- e) Kecamatan Kuantan Mudik dengan Ibu Kota Lubuk Jambi
- f) Kecamatan Singingidengan Ibukota Muara Lembu
- g) Kecamatan Inuman dengan Ibukota Inuman
- h) Kecamatan Pangean dengan ibukota Pangean
- i) Kecamatan Logas dengan Ibukota Perhentian Luas
- j) Kecamatan Hulu Kuantan dengan Ibukota Lubuk Ambacang
- k) Kecamatan Gunung Toar dengan Ibukota Kampung Baru
- l) Kecamatan Singingi Hilir dengan Ibukota Koto Baru.

Secara administrasi Kabupaten Kuantan Singingi dipimpin oleh seorang Bupati yang Bertanggung jawab kepada Gubernur Riau, adapun nama-nama pejabat Bupati sebagai berikut:

- a) Drs. Rusdji S. Abrus pejabat bupati pada tahun 2000
- b) Drs. H. Asrul Ja'far Bupati tahun 2001 - 2005
- c) H. Sukarmis Bupati tahun 2006 – sekarang.

D. Visi Misi Dinas Sosial Dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi

Agar suatu organisasi dapat terorganisir dengan baik dan untuk pencapaian tujuan organisasi maka dibutuhkan adanya Visi dan Misi dalam suatu organisasi. Adapun Visi dan Misi Dinas Sosial dan Tenaga Kerja yaitu sebagai berikut:

VISI :

- a. Terwujudnya Kemandirian Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial
- b. Lembaga Sosial dan Tenaga Kerja yang Produktif, Kompetitif dan Sejahtera.

MISI :

- a. Meningkatkan Kinerja dan Pengembangan Organisasi DISOSNAKER
- b. Penyebarluasan Kesempatan Kerja, Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja.
- c. Membangun Kemitraan dan Kerjasama yang Harmonis dengan Lembaga Sosial dan Dunia Usaha dalam Pemberdayaan.
- d. Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dan Tenaga Kerja.
- e. Memangun Prakarsa dan Peran Aktif Masyarakat Dalam Meningkatkan Kemandirian Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial, Lembaga Sosial dan Tenaga Kerja.
- f. Perwujudan Masyarakat Sosial, Lembaga Sosial dan Tenaga Kerja Yang Berkualitas dan Bermartabat .

E. Struktur Dinas Sosial Dan Tenaga Kerja di Kabupaten Kuantan Singingi

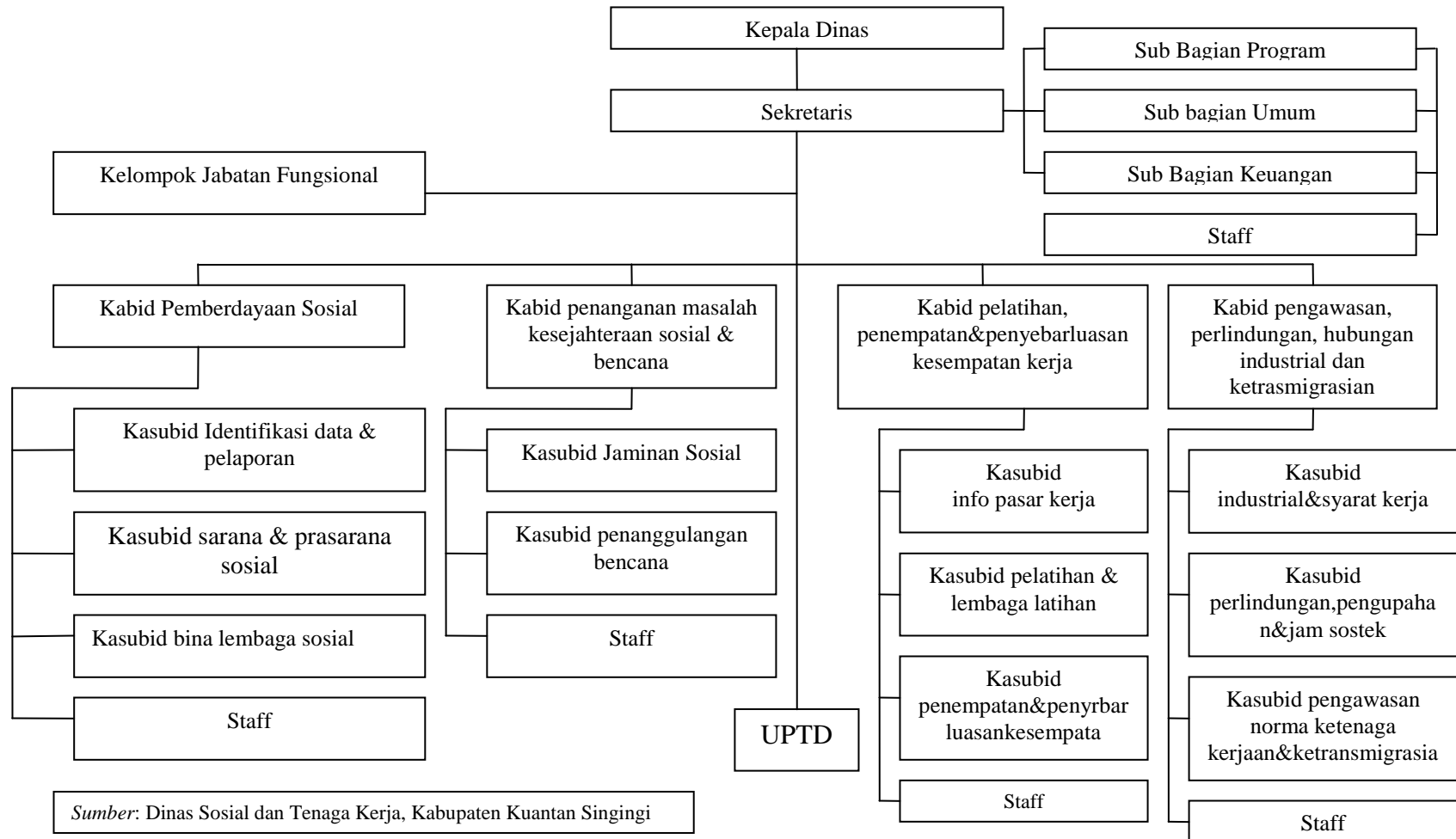
Untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh organisasi atau dinas maka perlu adanya perencanaan dan perumusan struktur organisasi. Hal ini dimaksud karena struktur organisasi merupakan alat dan kerangka dasar yang membantu kerangka dasar yang membantu organisasi dalam mencapai tujuan. Agar semua itu dapat tercapai maka adanya pegawai harus bekerjasama

dengan sedemikian rupa sehingga masing-masing mengerti akan tugas dan tanggung jawabnya serta kepada siapa ia harus bertanggung jawab akan tugas yang telah dilakukannya. Oleh karena itu diperlukan suatu bagan yang memberikan gambaran secara sistematis tentang hubungan kerja setiap individu dalam organisasi yang tertuang dalam suatu struktur organisasi.

Dengan memperlihatkan posisi, tugas, wewenang dan tanggung jawab dalam masing-masing pegawai dalam organisasi maka dibuat struktur organisasi. Adapun struktur organisasi adalah bagan yang menunjukkan hubungan antar manusia dalam suatu organisasi, struktur inilah yang menjelaskan pengorganisasian pegawai.

Untuk itu Dinas Sosial dan Tenaga Kerja, Kabupaten Kuantan Singingi menyusun organisasi yang diharapkan dapat memperlancar tugas organisasi yang diharapkan memperlancar tugas dan tanggung jawab dinas. Adapun struktur organisasinya dapat dilihat pada gambar 1 di bawah ini:

Gambar I
Struktur Dinas Sosial Dan Tenaga Kerja



Berdasarkan struktur organisasi di atas dapat dijelaskan uraian tugas dan fungsi dari masing-masing bidang yang ada. Untuk lebih jelasnya, berikut ini akan diuraikan secara umum yaitu:

1. Kepala Dinas

Mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah dibidang Sosial Ketenagakerjaan dan Ketrasmigrasian dengan rincian tugas sebagai berikut :

1. Perumusan kebijakan teknis dibidang Sosial dan Tenaga Kerja;
2. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelaksanaan pelayanan umum dibidang Sosial dan Tenaga Kerja;
3. Pembinaan terhadap unit pelaksanaan teknis dinas dibidang Sosial dan Tenaga Kerja;
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretariat,

Mempunyai tugas sebagai berikut :

Menyiapkan urusan surat menyurat, urusan rumah tangga, memberikan informasi dan penerangan, melaksanakan pengelolaan dan pembinaan pegawai, keuangan, perlengkapan, peralatan material, pengumpulan dan pengolahan data, pembinaan penyusunan rencana program dan anggaran, kerjasama bidang sosial, monitoring, evaluasi, menyusun laporan pelaksanaan program/kegiatan Dinas.

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

1. Penyelenggaraan urusan surat menyurat, kearsipan, penggandaan dan ekspedisi,
2. Pelaksanaan pengelolaan dan pembinaan kepegawaian,
3. Pelaksanaan pengelolaan keuangan,
4. Pelaksanaan pengelolaan perlengkapan, perawatan material,
5. Penyelenggaraan urusan rumah tangga, perjalanan Dinas,
6. Menyelenggarakan fungsi kehumasan, memberi informasi dan penerangan,
7. Pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data, persiapan penyusunan rencana program dan anggaran, kerjasama bidang sosial dan Tenaga Kerja, pelaksanaan monitoring, evaluasi, pelaporan pelaksanaan program.

c. Sub Bagian Program

Mempunyai tugas sebagai berikut;

Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data, pembinaan penyusunan rencana program dan anggaran, kerjasama bidang sosial, bidang tenaga kerja, monitoring, mengevaluasi, menyusun laporan pelaksanaan program/kegiatan dinas.

Rincian tugas sebagaimana dimaksud adalah :

- a. Melaksanakan identifikasi dan seleksi data,
- b. Melakukan pengumppulan dan pengolahan data;
- c. Menyusun rekapitulasi hasil-hasil kegiatan dinas;
- d. Memberikan informasi data penyanggah masalah kesejahteraan sosial (PMKS) dan potensi sumber kesejahteraan sosial (PMKS);
- e. Mengkoordinasikan, melaksanakan Sistem Informasi Kesejahteraan Sosial (SIKS);
- f. Menyusun kriteria PMKS dan PSKS;
- g. Melakukan penjajakan, penelitian program/kegiatan bidang sosial;
- h. Mempersiapkan, melakukan seleksi dan verifikasi, merumuskan mengkoordinasikan dalam penyusunan rencana operasional kegiatan dan melaksanakan operasional kegiatan;
- i. Menyusun presentasi dinas;
- j. Melaksanakan kerjasama bidang sosial dan tenaga kerja;
- k. Monitoring program/kegiatan bidang sosial dan tenaga kerja;
- l. Mempersiapkan instrument dan petugas monev bidang sosial dan tenaga kerja;
- m. Melaksanakan evaluasi bidang sosial dan tenaga kerja;
- n. Melaksanakan dokumentasi dan arsip perencanaan;
- o. Membuat laporan pelaksanaan program/kegiatan baik semester maupun tahunan.

d. Sub Bagian Umum

Mempunyai tugas sebagai berikut :

Melaksanakan Administrasi, humas, sarana dan prasarana serta pembinaan kepegawaian.

Rincian tugas sebagaimana dimaksud adalah :

1. Menerima dan Mencatat surat masuk,
2. Mengirim surat keluar,
3. Menyelenggarakan penomoran surat, kearsipan, dan dokumentasi,
4. Menyelenggarakan pekerjaan pengetikan dan penggandaan,
5. Melaksanakan urusan rumah tangga,
6. Melaksanakan kegiatan, kliping kegiatan dinas, Majalah, dan Koran,
7. Memberikan informasi, penerangan dan publikasi,
8. Melaksanakan hubungan dengan masyarakat, antar lembaga, hubungan dengan pers/media,
9. Melaksanakan Dokumentasi,
10. Mengurus segala keperluan/perlengkapan,
11. Melaksanakan identifikasi dan seleksi barang/kendaraan dinas,
12. Melaksanakan penghapusan, pengadaan barang dan kendaraan dinas,
13. Melaksanakan pengadaan alat tulis kantor dinas,
14. Melaksanakan pemeliharaan, serta rencana kebutuhan sarana dan prasarana dinas,

15. Mengkoordinasikan, menyusun jadwal piket petugas keamanan dan kegiatan keamanan dinas lainnya.
16. Mengkoordinasikan dan melaksanakan kebersihan, kerapian dan keindahan gedung dan halaman dinas,
17. Menyusun administrasi kepegawaian serta pembinaan karier dan prestasi kerja pegawai negeri sipil dilingkungan dinas,
18. Mengusulkan pemberian tanda kehormatan,
19. Mengusulkan pendidikan dan pelatihan pra jabatan, keahlian, keterampilan serta kepemimpinan Pegawai Negeri Sipil,
20. Mengusulkan/memberhentikan Pegawai Negeri Sipil,
21. Membuat analisis personel, jabatan dan kepangkatan Pegawai Negeri Sipil,
22. Menyusun surat perintah tugas Pegawai Negeri Sipil,
23. Melaksanakan pengadaan pakaian dinas seragam Pegawai Negeri Sipil,
24. Melaksanakan pengadaan alat detector kehadiran Pegawai Negeri Sipil,
25. Mengidentifikasi dan seleksi Pegawai Negeri Sipil,
26. Menyusun Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil,
27. Melaksanakan Mutasi Pegawai Negeri Sipil,
28. Mengusulkan pengangkatan pemberhentian, pembinaan dan tim penilai jabatan fungsional dan struktural Pegawai Negeri Sipil,

29. Menyusun dan mengusulkan surat teguran/peringatan kepada Pegawai Negeri Sipil yang melanggar peraturan,
30. Melaksanakan bimbingan, pembinaan, konsultasi dan advokasi bagi Pegawai Negeri Sipil yang bermasalah,
31. Menyusun daftar riwayat hidup, jabatan dan pekerjaan Pegawai Negeri Sipil,
32. Mengusulkan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala Pegawai Negeri Sipil,
33. Melaporkan kondisi Pegawai Negeri Sipil kepada kepala dinas melalui sekretaris.

e. Sub Bagian Keuangan

Mempunyai tugas Pengelolaan Keuangan

Rincian tugas sebagaimana dimaksud adalah :

- a. Mengurus dan membayarkan gaji, tunjangan, uang lembur, honor, dan tunjangan lainnya,
- b. Menyusun rencana pendapatan dan belanja dinas,
- c. Melaksanakan tata usaha keuangan dan menyusun laporan akuntansi keuangan,
- d. Mengkoordinasikan pembayaran dan pencairan uang perjalanan dinas kegiatan langsung dan kegiatan rutin,
- e. Menyusun, mengelola surat pertanggungjawaban (SPJ) kegiatan,
- f. Mengkoordinir, memberikan petunjuk pelaksanaan keuangan bendahara dan pembantu bendahara,

- g. Melaksanakan tugas bendahara dan pembantu bendahara.

3. Bidang Pemberdayaan Sosial,

Mempunyai tugas sebagai berikut :

Melaksanakan pekerjaan, fasilitasi, penyediaan sarana dan prasarana bimbingan sosial, bimbingan teknis, pembinaan, melaksanakan kemitraan, pengawasan dan keperintisan, kesetiakawanan sosial yang ada di masyarakat, fakir miskin dan komunitas adat terpencil.

a. Seksi Identifikasi Data dan Pelaporan

Mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Mengumpulkan data yang diperlukan dalam penyusunan program kegiatan kesejahteraan sosial;
2. Identifikasi data menurut kategori PMKS yang diperlukan dalam penyusunan program dan prioritas pelayanan;
3. Menyusun dan membuat laporan kegiatan;
4. Melaksanakan tata cara kearsipan, pelaporan dan dokumentasi.

b. Seksi Sarana dan Prasarana Sosial

Mempunyai tugas sebagai berikut ;

1. Mempersiapkan, menyeleksi, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengawasi penyediaan dan bantuan sarana dan prasarana bagi kegiatan pemberdayaan dan bantuan prasarana bagi kegiatan pemberdayaan sosial fakir miskin, keluarga muda mandiri, lanjut usia, penyandang cacat, anak terlantar, tuna susila, eks. Korban NAPZA dan HIV / AIDS;

2. Melaksanakan pekerjaan dan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan, pelayanan konsultasi sosial, perlindungan sosial, rehabilitasi sosial fasilitas penyediaan sarana dan prasarana bagi pemberdayaan sosial;
3. Melaksanakan pengawasan, penertiban terhadap pelaksanaan penyediaan bantuan sarana dan prasarana sosial;
4. Melaksanakan tata cara kersipan, laporan dan dokumentasi.

c. Seksi Bina Lembaga Sosial

Mempunyai tugas sebagai berikut :

2. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kegiatan pelaksanaan;
3. Menyiapkan bahan perumusan kegiatan, pelaksanaan kegiatan dan bimbingan;
4. Melaksanakan bimbingan sosial, fasilitasi dan penyediaan sarana;
5. Menyediakan sarana prasarana bagi wahana sosial, berbasis masyarakat, karang taruna, organisasi sosial, panti sosial dan yayasan sosial;
6. Melaksanakan tata cara kersipan dan dokumentasi.

4. Bidang penanganan masalah kesejahteraan sosial dan bencana,

Mempunyai tugas sebagai berikut :

Pelaksanaan masalah koordinasi, pembinaan, pengendalian, fasilitasi data, menyediakan sarana prasarana usaha kesejahteraan sosial bagi korban bencana, korban tindak kekerasan, pekerja migrant dan orang terlantar serta urusan pengumpulan, pengelolaan sumber dana sosial dan jaminan sosial.

Pelaksanaan bimbingan teknis, sosial terhadap urusan bantuan jaminan sosial, pengawasasn dan evaluasi kegiatan.

a. Seksi Jaminan Sosial

Mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Mempersiapkan bahan instrument, verifikasi, pengumpulan sumber dana sosial;
2. Melaksanakan bimbingan teknis, perizinan dan monitor terhadap pelaksanaan pengumpulan sumber dana sosial;
3. Melaksanakan pembinaan kegiatan jaminan sosial;
4. Melaksanakan pengawasan, penertiban, pengumpulan sumber dana sosial;
5. Melaksanakan rekomendasi, perizinan dan pengawasan undian berhadiah;
6. Menyusun rekapitulasi hasil kegiatan pengumpulan sumber dana sosial dan undian;
7. Melaksanakan tata kersipan dan dokumentaqs i kegiatan.

b. Seksi Penanggulangan Bencana

Mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Mempersiapkan, menyeleksi, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengawasi pemberian bantuan, jaminan, pelayanan, rehabilitasi dan relokasi sosial bagi korban bencana;
2. Menyusun jadwal piket dan melaksanakan siaga tanggap darurat pada saat bencana;

3. Menyusun rekapitulasi, kondisi, jumlah korban, tenaga pelaksana dan sarana;
4. Mengusulkan, melaksanakan, pendidikan dan pelatihan;
5. Melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi, penyediaan sarana;
6. Melaksanakan tata kearsipan dan dokumentasi kegiatan.

5. Bidang pelatihan, penempatan dan penyebarluasan kesempatan kerja,

Mempunyai tugas sebagai berikut :

Melaksanakan pelatihan dan lembaga latihan tenaga kerja, perencanaan formasi, penyebarluasan informasi pasar kerja dan pendaftaran pencari tenaga kerja serta penempatan dan perluasan kesempatan kerja

Pelaksanaan penyuluhan, pendaftaran serta seleksi calon TKI, penyebarluasan sistem informasi penempatan TKI dan penelitian serta pengawasan perjanjian penempatan TKI keluar Negeri.

a. Seksi Pelatihan dan Lembaga Latihan

Mempunyai Tugas sebagai berikut :

1. Pembinaan dan penyelenggaraan pelatihan kerja skala kabupaten;
2. Pelaksanaan pelatihan dan pengukuran produktifitas skala kabupaten;
3. Pelaksanaan program peningkatan produktifitas di wilayah kabupaten
4. Koordinasi pelaksana sertifikasi kompetensi dan akreditasi pelatihan kerja skala kabupaten;

5. Penyelenggaraan perizinan/pendaftaran lembaga pelatihan serta pengesahan kontrak/perjanjian magang dalam negeri;
6. Pelaksanaan pelatihan/bimbingan teknis, penyebarluasan dan penerapan teknologi tepat guna skala kabupaten;
7. Penyelenggaraan program perluasan lapangan kerja melalui usaha mandiri dan sektor informal serta program padat karya skala kabupaten;
8. Melaksanakan pelatihan dan pengembangan masyarakat yang ada disekitar perusahaan;
9. Melakukan perencanaan pemagangan (*on job training*) bagi tenaga kerja lokal dan/atau menerima peserta program magang;
10. Menghentikan sementara pelaksanaan penyelenggaraan pelatihan bila dalam pelaksanaan tidak sesuai dengan program pelatihan;
11. Melakukan pelatihan kerja bagi tenaga kerja penyandang cacat.

b. Seksi Informasi Pasar Kerja

Mempunyai tugas sebagai berikut :

- i. Perencanaan formasi, karir dan diklat SDM aparatur pelaksana urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan di Kabupaten;
- ii. Penyebarluasan informasi pasar kerja dan pendaftaran pencari kerja dan lowongan kerja;
- iii. Penyusunan pengolahan dan penganalisaan data pencari kerja dan lowongan kerja skala kabupaten;

- iv. Pemberian pelayanan informasi pasar kerja, bimbingan jabatan kepada pencari kerja dan pengguna tenaga kerja skala kabupaten;
- v. Pembinaan pejabat fungsional pengantar kerja;
- vi. Penyebarluasan sistim informasi penempatan TKI dan pengawasan penyetoran dana perlindungan TKI di Wilayah Kabupaten;
- vii. Sosialisasi terhadap substansi perjanjian kerja penempatan TKI keluar negeri skala Kabupaten;
- viii. Penyuluhan rekrutmen seleksi dan pengesahaan pengantar kerja;
- ix. Penyusunan dan pengusulan formasi serta melakukan pembinaan mediator, konsiliator, srbiter di wilayah Kabupaten;
- x. Penyediaan informasi pengembangan investasi dalam rangka pengembangan WPT atau LPT skala Kabupaten.

c. Seksi Penempatan dan Perlulasan Kesempatan Kerja

Mempunyai tugas sebagai berikut :

- 1. Penyelenggaraan program perluasan kerja;
- 2. Pelaksanaan penyuluhan, pendaftaran dan seleksi calon TKI wilayah Kabupaten;
- 3. Penyebarluasan sistim informasi penempatan TKI;
- 4. Penelitian dan pengesahaan perjanjian penempatan TKI ke Luar Negeri;
- 5. Pembinaan pengawasan dan monitoring penempatan maupun perlindungan TKI.

6. Bidang Pengawasan, Perlindungan, Hubungan Industrial Dan Ketransmigrasian,

Mempunyai tugas sebagai berikut :

Melakukan program informasi ketenagakerjaan, membimbing dan mengurus industrial dan tenaga kerja, pembinaan, pengawasan dan perlindungan tenaga kerja serta pengumpulan dan pengolahan data, penyediaan data dan penyusunan laporan.

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud, bidang pengawasan menyelenggarakan fungsi :

1. Mempersiapkan bahan kebijakan teknis bidang ketenagakerjaan;
2. Mempersiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait;
3. Melakukan pembinaan organisasi pekerja, perusahaan lembaga kerja Bipartit dan Tripartit;
4. Melakukan pembinaan pengawasan penyelesaian dan perselisihan hubungan industrial, perlindungan kerja, jaminan sosial pekerja dan persyaratan kerja;
5. Melakukan pengawasan perusahaan jasa tenaga kerja Indonesia (PJTKI) pengawasan tenaga kerja asing serta pengendalian tenaga kerja ke luar negeri;
6. Melakukan pembinaan masyarakat kerja;
7. Melakukan dan memantau pelaksanaan kegiatan pengawasan ketenagakerjaan;
8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai pelaksanaan kegiatan pengawasan dan perlindungan;

9. Membimbing seksi-seksi pengawasan dan perlindungan tenaga kerja, hubungan industrial;
10. Melakukan rapat-rapat perkembangan UMK di Kabupaten
11. Penyiapan Administrasi, program Ketrasmigrasian serta penempatannya;
12. Memproses izin-izin ketenagakerjaan;
13. Membantu melakukan penyiapan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas.

a. Seksi Pengawasan Norma Ketenagakerjaan dan Ketrasmigrasian

Mempunyai Tugas sebagai berikut :

1. Pemeriksaan Administrasi Perizinan dan pengawasan bidang penempatan dan pelatihan,
2. Pengawasan perpanjangan izin penggunaan tenaga kerja warga Negara asing dan pendatang (TKWNAP),
3. Pengawasan, pembinaan dan pemeriksaan Norma K3,
4. Pemeriksaan dan penetapan kecelakaan kerja,
5. Pengawasan Norma Kerja (WLK) dan Syarat Kerja,
6. Pengawasan Norma Perempuan dan anak,
7. Pemberitindakan terhadap pelanggar per-Undang-undangan bidang Ketenagakerjaan, dan,
8. Mengerjakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

b. Seksi Perlindungan, Pengupahan dan Jamsostek

Mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Melaksanakan bimbingan aplikasi pengupahan diperusahaan skala kabupaten;
2. Melakukan penyusunan dan mengusulkan upah minimum Kabupaten yang telah ditetapkan berdasarkan kebutuhan layak minimum dari hasil survey yang disepakati oleh beberapa unsure antara lain APPINDO, serikat Pekerja/Serikat Buruh;
3. Melakukan dan meningkatkan pembinaan kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja bagi tenaga kerja karyawan perusahaan untuk meningkatkan kesejahteraan pekerja/buruh ditingkat perusahaan di wilayahkabupaten;
4. Melakukan peningkatan pembinaan penyelenggaraan fasilitas dan kesejahteraan di perusahaan bagi peserta jaminan sosial tenaga kerja di kabupaten.

c. Seksi Hubungan Industrial dan Syarat Kerja

Mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Pembinaan Organisasi karyawan dan pengusaha;
2. Pembinaan badan kerjasama tripartite dan bipartite, mediasi;
3. Melakukan pembinaan terhadap organisasi pekerja dan perusahaan;
4. Verifikasi keanggotaan SP/SB;
5. Fasilitas penyelenggaraan fasilitas dan kesejahteraan di perusahaan

6. Pencegahan dan penyelesaian PHI, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
7. Pembinaan lembaga PHI di luar pengadilan;
8. Melakukan pembinaan mediator, konsiliator, dan arbiter;
9. Pendaftaran dan seleksi calon Hakim Ad-hoc pengadilan hubungan industrial yang wilayahnya meliputi Kabupaten/Kota;
10. Bimbingan aplikasi pengupahan di perusahaan skala Kabupaten;

7. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)

Unit Pelaksana Teknis Dinas yaitu unsur pelaksana operasional Dinas dilapangan. Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi No. 4 Tahun 2008 dijelaskan Kedudukan, Tugas dan Fungsi Unit Pelaksanaan Teknis Dinas (UPTD) yaitu terdapat pada pasal berikut:

Pasal 106;

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas daerah dilapangan.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara operasional dikoordinasikan oleh Camat.

Pasal 107;

Unit Pelaksana Teknis Dinas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan.

Pasal 108;

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107, Unit

Pelaksana Teknis Dinas mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai bidangnya;
- b. pelaksanaan urusan administrasi.

8. Kelompok jabatan fungsional.

Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi hak dan wewenang secara penuh oleh pejabat yang berwenang sesuai keahliannya dalam rangka menunjang tugas kepala/pimpinan organisasi Perangkat Daerah. Sebagaimana juga dijelaskan dalam Peraturan Daerah Kuantan Singingi No. 4 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kuantan Singingi.

BAB V

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Administrasi Pendaftaran Pencari Kerja

Kegiatan administrasi pendaftaran pencari kerja sangat perlu dilaksanakan dan perlu didukung oleh setiap organisasi baik yang ada di pemerintah maupun pihak swasta, karena dengan telah terdaftarnya pencari kerja ataupun tenaga kerja pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja maka apabila terjadi perselisihan dapat mengadukan permasalahannya pada dinas tersebut untuk mendapatkan penyelesaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Selain itu dengan adanya Administrasi Pendaftaran Pencari Kerja maka Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi dapat mengetahui seberapa banyak tenaga kerja yang sudah mendapatkan kerja yang layak dan berapa besar tenaga kerja yang belum mendapatkan pekerjaan. Dengan diketahui hal tersebut Dinas Sosial dan Tenaga Kerja dapat menyusun program agar tercipta lapangan kerja yang baru dengan tujuan mengurangi adanya pengangguran.

Pelaksanaan Administrasi Pendaftaran Pencari Kerja dapat dikatakan berhasil dengan baik apabila pada kantor Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi tersebut terdapat adanya administrasi dan tahapan-tahapan yang harus dilalui pencari kerja yang jelas dan sesuai dengan prosedur dan persyaratan yang telah ditetapkan, sehingga akan tercapai tujuan yang diinginkan.

Untuk mengetahui gambaran pelaksanaan Administrasi Pendaftaran Pencari Kerja pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi dapat dilihat pada hal-hal sebagai berikut:

1. Permohonan dan Persyaratan

Setiap tenaga kerja yang ingin mendaftarkan diri pada Kantor Dinas Sosial dan Tenaga Kerja untuk mendapatkan kartu pencari kerja permohonan harus melengkapi persyaratan yang telah ditentukan. Adapun persyaratan yang harus dipenuhi berdasarkan Keputusan Bupati Pasal 12 No 272 Tahun 2004 yaitu:

1. Usia Minimal 17 (tujuh belas) tahun
2. Memperlihatkan ijazah asli atau Foto Kopi yang telah dilegalisir oleh pihak yang berwenang dari SD sampai ijazah terakhir.
3. Menyerahkan Foto Kopi KTP.
4. Menyerahkan Foto Kopi Kartu Keluarga beserta Nomor Induk Kependudukannya (NIK).
5. Menyerahkan Pas Photo ukuran 3X4 sebanyak 2 lembar.
6. Surat bukti pengalaman kerja bagi yang memiliki.

2. Pelayanan Dalam Administrasi Pendaftaran

Pelayanan administrasi pendaftaran merupakan salah satu tugas Bidang Pelatihan, Penempatan dan Penyebarluasan Kesempatan kerja Khususnya pada Sub Bidang Informasi Pasar Kerja. Adapun tugas-tugasnya yaitu sebagai berikut:

1. Perencanaan formasi, karir dan diklat SDM aparatur pelaksana urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan di Kabupaten

2. Penyebarluasan informasi pasar kerja dan pendaftaran pencari kerja dan lowongan kerja
3. Penyusunan pengolahan dan penganalisaan data pencari kerja dan lowongan kerja skala kabupaten
4. Pemberian pelayanan informasi pasar kerja, bimbingan jabatan kepada pencari kerja dan pengguna tenaga kerja skala kabupaten;
5. Pembinaan pejabat fungsional pengantar kerja
6. Penyebarluasan sistim informasi penempatan TKI dan pengawasan penyetoran dana perlindungan TKI di Wilayah Kabupaten
7. Sosialisasi terhadap substansi perjanjian kerja penempatan TKI keluar negeri skala Kabupaten
8. Penyuluhan rekrutmen seleksi dan pengesahan pengantar kerja
9. Penyusunan dan pengusulan formasi serta melakukan pembinaan mediator, konsiliator, srbiter di wilayah Kabupaten
10. Penyediaan informasi pengembangan investasi dalam rangka pengembangan WPT atau LPT skala Kabupaten.

Jadi, sudah jelas berdasarkan keterangan di atas bahwasanya yang mempunyai tugas dalam administrasi pendaftaran pencari kerja adalah sub bagian dari Pasar Kerja.

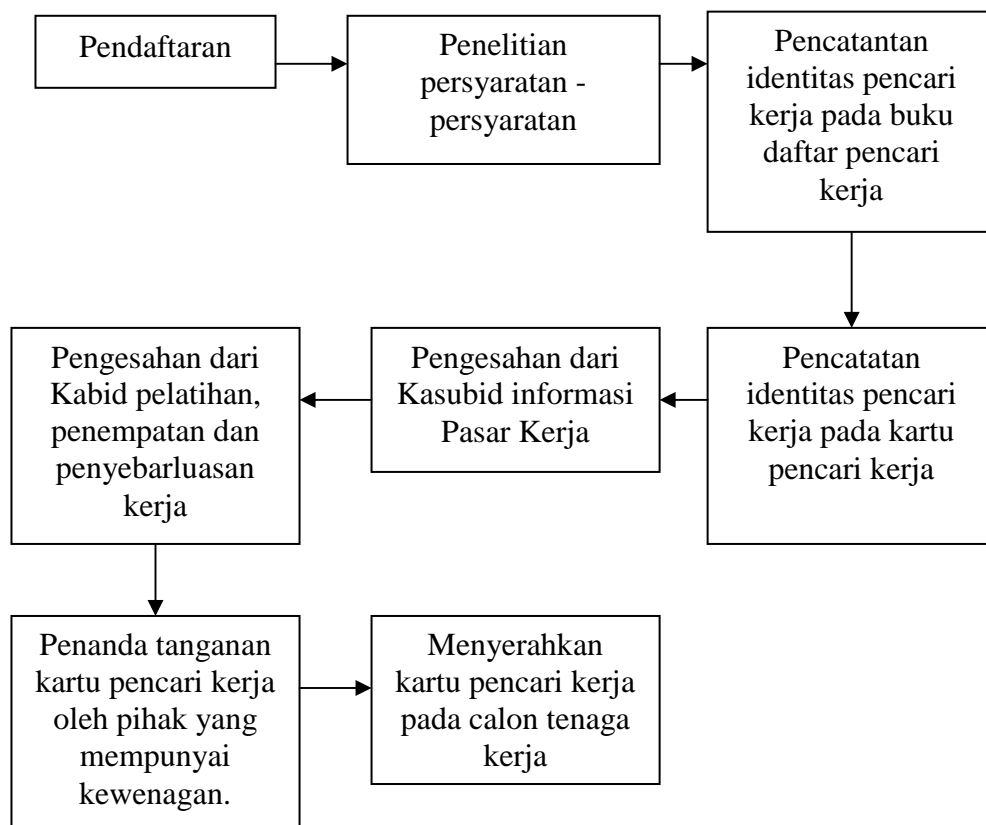
Pelayanan dalam administrasi pendaftaran mencakup semua kegiatan yang dilakukan oleh pegawai Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten di Kuantan Singingi pada Sub bidang Sub Bagian Pasar Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja mulai dari calon peserta mendaftarkan diri, mencatat data-data yang

diperlukan , memberikan tanda bukti pada mereka yang sudah terdaftar berupa kartu, dan sampai memasukkan nama-nama pencari kerja kedalam daftar calon pencari kerja pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja. Adapun administrasi layanan tersebut adalah sebagai berikut :

- a. Menerima calon tenaga kerja.
- b. Meneliti persyaratan-persyaratan yang telah ditentukan.
- c. Mencatat identitas calon tenaga kerja pada buku pendaftaran.
- d. Mencatat semua calon tenaga kerja kedalam daftar kartu tanda pencari kerja yang berupa selembar kartu yang berisikan nama dan identitas diri lainnya dari pencari kerja termasuk diantaranya tingkat pendidikan yang pernah diikuti.
- e. Membuat daftar kartu tanda pencari kerja yang sudah dilengkapi dengan syarat-syarat dan ketentuan yang ada dalam pembukuan daftar pencari kerja sehingga akan memudahkan dalam menganalisa dan mengoreksi jumlah pencari kerja yang telah terdaftar di kantor Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi.
- f. Menyimpan dan membukukan daftar pencari kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk menunjang pelaksanaan yang ingin dicapai.
- g. Menerima pembukuan tentang semua jumlah pencari kerja yang sudah terdaftar di kantor Dinas Sosial dan Tenaga Kerja.
- h. Menyerahkan kartu Ak/1 atau kartu pencari kerja yang telah ditanda tangani oleh pihak yang berkepentingan kepada calon pencari kerja.

- i. Membuat laporan hasil pelaksanaan pendaftaran calon pencari kerja sesuai dengan ketentuan dan ini sebagai dasar dalam penyusunan laporan ke pemerintah dari Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi.

Gambar 2: Proses Administrasi Pendaftaran Pencari Kerja Untuk Mendapatkan Kartu Pencari Kerja Atau Ak/1 Pada Dinas Sosial Dan Tenaga Kerja Di Kabupaten Kuantan Singingi



Sumber: Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi

Keterangan:

1. Pendaftaran, masyarakat datang langsung kekantor Dinas Sosial dan Tenaga Kerja tanpa perantara dan mendaftarkan diri dengan memenuhi persyaratan-persyaratan yang telah ditentukan. Pencari kerja diwawancarai untuk mengetahui minat, bakat dan

kemampuannya dan dituangkan dalam formulir AK II dan ditandatangani oleh pencari kerja.

2. Pegawai meneliti kelengkapan persyaratan yang diajukan oleh calon pencari kerja setelah lengkap lalu,
3. Pegawai mencatat Identitas Pencari Kerja pada buku daftar pencari kerja
4. Pegawai mencatat identitas pencari kerja pada kartu pencari kerja
5. Disahkan oleh Kepala Sub Bidang Informasi Pasar Kerja
6. Disahkan oleh Kepala Bidang Pelatihan, Penempatan Dan Penyebarluasan Kesempatan Kerja.
7. Penandatanganan Kartu Pencari Kerja oleh pihak yang berwenang.
8. Pegawai menyerahkan Kartu Pencari Kerja pada calon Tenaga Kerja.

B. Analisis Administrasi Pendaftaran Pencari Kerja Pada Dinas Sosial Dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi

Berdasarkan kuesioner yang telah penulis sebar kepada 100 (seratus) orang responden yang telah melakukan pengurusan pembuatan kartu pencari kerja pada Dinas Sosial Dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi dapat diketahui gambaran dari responden sebagai berikut. Masyarakat yang pernah membuat kartu pencari kerja berdasarkan kategori berikut ini:

1. Identitas Responden

Dalam penelitian ini identitas responden berdasarkan jenis kelamin, berdasarkan tingkat usia serta berdasarkan tingkat pendidikan karena dari ketiga kriteria responden tersebut dapat mempengaruhi pemahaman dalam memberikan keterangan.

Berdasarkan hasil penelitian diketahui bahwa responden jumlahnya lebih besar laki-laki dari pada perempuan. Mengenai karakteristik responden menurut jenis kelamin dapat dilihat pada tabel sebagai berikut:

Tabel V.1: Jumlah Responden Menurut Jenis Kelamin

| Jenis Kelamin | Jumlah | persentase |
|---------------|--------|------------|
| Laki-laki | 66 | 66 |
| Perempuan | 34 | 34 |
| Jumlah | 100 | 100% |

Sumber : Hasil Penelitian Lapangan, 2010

Berdasarkan table V.2 terlihat bahwa responden laki-laki lebih banyak dari responden berjenis kelamin perempuan yakni 66 orang atau 66% untuk responden laki-laki sedangkan responden yang berjenis kelamin perempuan sebanyak 34 orang atau 34%.

Untuk selanjutnya, tingkat usia seseorang juga mempengaruhi pemahaman dalam memberikan keterangan dan jawaban yang objektif terhadap permasalahan. Oleh karena itu dalam hal ini penulis juga menilai jawaban responden berdasarkan tingkat usia.

Tingkat usia responden dalam penelitian ini bervariasi yaitu antara usia 19-35 tahun. seperti dalam tabel berikut:

Table V. 2: Jumlah Responden Berdasarkan Tingkat Usia

| Usia | Jumlah | Persentase |
|-------------|--------|------------|
| 19 Th-25 Th | 27 | 27 |
| 25 Th-30 Th | 39 | 39 |
| 30 Th-35 Th | 34 | 34 |
| Jumlah | 100 | 100 % |

Sumber: Hasil Penelitian Lapangan, 2010

Berdasarkan tabel V.2 dapat dilihat bahwa responden yang paling dominan yaitu berusia 25-30 tahun, sebanyak 39 orang atau 39%. Sedangkan responden

yang berumur 19-25 tahun berjumlah 34 orang atau 34% dan yang paling sedikit responden yang berumur 30-35 tahun berjumlah 27 orang atau 27%.

Tidak hanya tingkat usia dan tingkat umur yang dapat mempengaruhi seseorang dalam pemahaman memberikan keterangan dan jawaban yang objektif terhadap permasalahan, tetapi tingkat pendidikan juga tidak kalah pentingnya dalam pemahaman dalam permasalahan tersebut.

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan menunjukkan adanya tingkat pendidikan yang berbeda-beda pada responden. Yang dapat dilihat dari tabel dibawah ini:

Tabel V. 3: Jumlah responden berdasarkan Tingkat Pendidikan

| Tingkat Pendidikan | Jumlah | Persentase |
|--------------------|--------|------------|
| SLTA | 29 | 29 |
| D3 | 40 | 40 |
| S1 | 31 | 31 |
| Jumlah | 100 | 100 % |

Sumber: hasil penelitian lapangan, 2010

Berdasarkan tabel V.3. dapat dilihat bahwa tingkat pendidikan responden masyarakat yang paling banyak adalah tamatan D3 sebanyak 40 orang atau 40% dari jumlah responden seluruhnya, dari S1 berjumlah 15 orang atau 40% dan yang paling sedikit adalah tamatan SLTP yaitu 12 orang (33,33 %).

2. Hasil Penelitian

Adapun hasil penelitian dalam skripsi ini tentang Administrasi Pendaftaran Pencari Kerja Pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja di Kabupaten Kuantan Singingi yang meliputi kesederhanaan, transparansi, kelancaran, tepat, lengkap, wajar dan terjangkau yang telah diperoleh jawaban dari 100 responden berdasarkan variabel dalam penelitian ini. Untuk lebih jelasnya

maka akan dijabarkan dalam bentuk tabel dan dijelaskan, yaitu sebagai berikut:

2.1. Kesederhanaan

Kesederhanaan yang dimaksud dalam administrasi yaitu pegawai dalam pelaksanaannya (pelayanan) tidak menyulitkan masyarakat. Indikator Variabel Sederhana meliputi persyaratan yang jelas dan proses administrasi yang lancar tanpa banyak seluk-beluk persyaratan dalam Pembuatan Kartu Pencari Kerja, pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi.

Berikut ini adalah tanggapan para responden tentang Administrasi Pendaftaran Pencari Kerja pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja di Kabupaten Kuantan Singingi.

Tabel V.4: Tanggapan Responden Tentang Persyaratan Dalam Pembuatan Kartu Pencari Kerja.

| Tanggapan responden | Jumlah Responden | Persentase |
|---------------------|------------------|------------|
| Sangat baik | 18 | 18 |
| Baik | 22 | 22 |
| Cukup baik | 36 | 36 |
| Kurang baik | 16 | 16 |
| Tidak baik | 8 | 8 |
| Jumlah | 100 | 100% |

Sumber: hasil penelitian lapangan, 2010

Berdasarkan tabel V.4, dari 100 orang responden mengenai pernyataan tentang tanggapan responden terhadap persyaratan untuk mendapatkan kartu pencari kerja, dominan responden menyatakan cukup baik yakni sebanyak 36 orang (36%), dan yang menyatakan paling sedikit yaitu menyatakan tidak baik sebanyak 8 orang (8%), yang menyatakan sangat baik sebanyak 18 orang

(18%), 22 orang (22%) menyatakan baik, dan yang menyatakan kurang baik sebanyak 16 orang (16%).

Tabel V. 5: Tanggapan Responden Tentang Prosedur Dalam Pembuatan Kartu Pencari Kerja

| Tanggapan responden | Jumlah Responden | Persentase |
|---------------------|------------------|------------|
| Sangat baik | 10 | 10 |
| Baik | 36 | 36 |
| Cukup baik | 33 | 33 |
| Kurang baik | 12 | 12 |
| Tidak baik | 9 | 9 |
| Jumlah | 100 | 100% |

Sumber: hasil penelitian lapangan, 2010

Berdasarkan tabel V.5, dari responden yang berjumlah 100 orang mengenai pernyataan tentang tanggapan responden terhadap prosedur yang ada pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi, kebanyakan responden dalam pertanyaan ini kebanyakan menyatakan baik yakni dengan jumlah responden sebanyak 36 orang atau 36%, sedangkan responden yang menyatakan tidak baik hanya sebanyak 9 orang atau 9%. Selanjutnya yang menyatakan cukup baik 33 orang atau 33%, dan yang menyatakan kurang baik 12 orang atau 20%, yang terakhir yang menyatakan sangat baik sebanyak 10 orang atau 10%.

Tabel V. 6: Tanggapan Responden Tentang Kelancaran Proses Administrasi Pembuatan Kartu Pencari Kerja.

| Tanggapan responden | Jumlah Responden | Persentase |
|---------------------|------------------|------------|
| Sangat baik | 7 | 7 |
| Baik | 20 | 20 |
| Cukup baik | 23 | 23 |
| Kurang baik | 37 | 37 |
| Tidak baik | 13 | 13 |
| Jumlah | 100 | 100% |

Sumber: hasil penelitian lapangan, 2010

Berdasarkan tabel V.6, dari 100 orang responden mengenai pernyataan tentang tanggapan responden terhadap kelancaran proses administrasi pembuatan kartu pencari kerja, yang menyatakan sangat baik sebanyak 7 orang 7%, 20 orang atau 20% menyatakan baik, 23 orang atau 23% menyatakan cukup baik, 37 orang atau 37% menyatakan kurang baik, dan 13 orang atau 13% yang menyatakan tidak baik. Dari pernyataan di atas dapat disimpulkan bahwa kebanyakan responden menyatakan Kurang baik dalam kelancaran proses Administrasi Pembuatan Kartu Pencari Kerja

Tabel V. 7: Rekapitulasi Tanggapan Responden Variabel Kesederhanaan

| Indikator pertanyaan | Persentase % | | | | | | | | | | TOTAL |
|----------------------------------|--------------|------|------|----|------------|------|-------------|------|------------|----|-------|
| | Sangat baik | | baik | | Cukup baik | | Kurang baik | | Tidak baik | | |
| | Fr | % | Fr | % | Fr | % | Fr | % | Fr | % | |
| Persyaratan pembuatan kartu AK/1 | 18 | 18 | 22 | 22 | 36 | 36 | 16 | 16 | 8 | 8 | 100 |
| Prosedur yang mudah dilalui | 10 | 10 | 36 | 36 | 33 | 33 | 12 | 12 | 9 | 9 | 100 |
| Proses administrasi yang lancar | 7 | 7 | 20 | 20 | 23 | 23 | 37 | 37 | 13 | 13 | 100 |
| Jlh rata-rata | 35 | 11,7 | 78 | 26 | 92 | 30,6 | 65 | 21.7 | 30 | 10 | 100% |

Sumber : Data Olahan Hasil Penelitian 2010

Berdasarkan hasil tanggapan responden tentang kesederhanaan pegawai dalam melayani sebagaimana terlihat pada tabel rekapitulasi di atas bahwa rata-rata persentase responden yang menjawab sangat baik sebanyak (11,7

%), responden yang menjawab baik sebanyak (26 %), responden yang menjawab cukup baik sebanyak (30,6%) dan yang menjawab kurang baik (21,7%) sedangkan yang menjawab tidak baik sebanyak (10%). Jadi rata-rata responden menyatakan cukup baik.

2. 2. Transparansi

Transparansi yang dimaksud dalam administrasi adalah kemampuan aparatur yang bertugas dalam melayani masyarakat harus memberikan penjelasan yang jujur, apa adanya dalam peraturan dan norma. Serta mensosialisasikan kepada masyarakat. Indikator variabel transparansi meliputi memberikan kejelasan dalam memberikan informasi pada masyarakat, memberikan informasi tentang tata cara dan persyaratan secara terbuka pada masyarakat, dan proses pelayanan yang jelas, serta memberikan kejelasan tentang rincian Biaya pembuatan Kartu Pencari Kerja.

Tabel V.8: Tanggapan Responden Tentang Kejelasan Informasi Yang Disampaikan Pada Masyarakat.

| Tanggapan responden | Jumlah Responden | Persentase |
|---------------------|------------------|------------|
| Sangat baik | 13 | 13 |
| Baik | 15 | 15 |
| Cukup baik | 17 | 17 |
| Kurang baik | 37 | 37 |
| Tidak baik | 18 | 18 |
| Jumlah | 100 | 100% |

Sumber : Data Olahan Hasil Penelitian 2010

Berdasarkan tabel V.8, dari 100 orang responden mengenai pernyataan tentang tanggapan responden terhadap kejelasan informasi yang disampaikan pada masyarakat, rata-rata responden menyatakan kurang baik yakni 37 orang (37%) dan yang menyatakan sangat baik hanya 13 orang atau (13%)

selanjutnya yang menyatakan baik 15 orang (15%), 17 orang atau (17%) menyatakan cukup baik, dan 18 orang (18%) yang menyatakan tidak baik. Berdasarkan pernyataan responden, dapat ditarik kesimpulan bahwa masih sulitnya mendapatkan informasi yang dibutuhkan oleh pencari kerja.

Tabel V.9: Tanggapan Responden Tentang Kejelasan Pemberitahuan Informasi Tata Cara Dan Persyaratan Pembuatan Kartu Pencari Kerja

| Tanggapan responden | Jumlah Responden | Persentase |
|---------------------|------------------|------------|
| Sangat baik | 12 | 12 |
| Baik | 19 | 19 |
| Cukup baik | 21 | 21 |
| Kurang baik | 32 | 32 |
| Tidak baik | 16 | 16 |
| Jumlah | 100 | 100% |

Sumber : Data Olahan Hasil Penelitian 2010

Berdasarkan tabel V.9, dari 100 orang responden mengenai pernyataan tentang tanggapan responden terhadap kejelasan pemberitahuan informasi tata cara dan persyaratan pembuatan kartu pencari kerja, rata-rata responden menyatakan kurang baik yakni 32 orang atau (32%) dan yang menyatakan sangat baik hanya 12 orang atau (12%) selanjutnya yang menyatakan baik 19 atau orang (19%), 21 orang atau (21%) menyatakan cukup baik, dan 16 orang atau (16%) yang menyatakan tidak baik. Berdasarkan pernyataan responden, dapat ditarik kesimpulan bahwa masih belum adanya kejelasan tentang pemberitahuan informasi tata cara dan persyaratan dalam pembuatan Kartu Pencari Kerja atau kurangnya sosialisasi pada masyarakat.

Tabel V.10: Tanggapan Responden Terhadap Kejelasan Proses Pelayanan Yang Diberikan Pada Masyarakat

| Tanggapan responden | Jumlah Responden | Persentase |
|---------------------|------------------|------------|
| Sangat baik | 16 | 16 |
| Baik | 12 | 12 |
| Cukup baik | 17 | 17 |
| Kurang baik | 37 | 37 |
| Tidak baik | 18 | 18 |
| Jumlah | 100 | 100% |

Sumber : Data Olahan Hasil Penelitian 2010

Berdasarkan tabel V.10, dari 100 orang responden mengenai pernyataan tentang tanggapan responden terhadap kejelasan proses pelayanan yang diberikan pada masyarakat, rata-rata responden menyatakan kurang baik yakni 37 orang atau (37%) dan yang menyatakan baik hanya 12 orang atau (12%) selanjutnya yang menyatakan sangat baik 16 atau orang (16%), 17 orang atau (17%) menyatakan cukup baik, dan 18 orang atau (18%) yang menyatakan tidak baik.

Tabel V.11: Tanggapan Responden Terhadap Kejelasan Rincian Biaya Dalam Pembuatan Kartu Pencari Kerja.

| Tanggapan responden | Jumlah Responden | Persentase |
|---------------------|------------------|------------|
| Sangat baik | 21 | 21 |
| Baik | 22 | 22 |
| Cukup baik | 17 | 17 |
| Kurang baik | 30 | 30 |
| Tidak baik | 10 | 10 |
| Jumlah | 100 | 100% |

Sumber : Data Olahan Hasil Penelitian 2010

Berdasarkan tabel V.11, dari 45 orang responden mengenai pernyataan tentang tanggapan responden terhadap kejelasan rincian biaya dalam pembuatan kartu pencari kerja, rata-rata responden menyatakan kurang baik yakni 30 orang atau (30%) dan yang menyatakan tidak baik hanya 10 orang

atau (10%) selanjutnya yang menyatakan baik 22 atau orang (22%), 17 orang atau (17%) menyatakan cukup baik, dan 21 orang atau (21%) yang menyatakan sangat baik.

Tabel V. 12: Rekapitulasi Tanggapan Responden Variabel Transparansi

| Indikator pertanyaan | Persentase % | | | | | | | | | | TOTAL |
|--|--------------|------|------|----|------------|----|-------------|----|------------|------|-------|
| | Sangat baik | | baik | | Cukup baik | | Kurang baik | | Tidak baik | | |
| | Fr | % | Fr | % | Fr | % | Fr | % | Fr | % | |
| Kejelasan info yang dibutuhkan | 13 | 13 | 15 | 15 | 17 | 17 | 37 | 37 | 18 | 18 | 100 |
| Kejelasan info tata cara dan persyaratan | 12 | 12 | 19 | 19 | 21 | 21 | 32 | 32 | 16 | 16 | 100 |
| Kejelasan proses pelayanan | 16 | 16 | 12 | 12 | 17 | 17 | 37 | 37 | 18 | 18 | 100 |
| Kejelasan tentang rincian kerja | 21 | 21 | 22 | 22 | 17 | 17 | 30 | 30 | 10 | 10 | 100 |
| Jlh rata-rata | 62 | 15,5 | 68 | 17 | 72 | 18 | 136 | 34 | 62 | 15,5 | 100% |

Sumber : Data Olahan Hasil Penelitian 2010

Berdasarkan hasil tanggapan responden tentang Transparansi sebagaimana terlihat pada tabel rekapitulasi di atas bahwa rata-rata persentase responden yang menjawab sangat baik, paling sedikit yakni sebanyak (15,5 %), responden yang menjawab baik sebanyak (17 %), responden yang menjawab cukup baik sebanyak (18%) dan yang menjawab kurang baik, paling dominan dirasa oleh masyarakat yakni berjumlah (34%) sedangkan yang menjawab tidak baik sebanyak (15,5%).

2.3. Kelancaran

Kelancaran yang dimaksud dalam administrasi yaitu adanya prosedur yang tidak berbelit-belit dan adanya keihlasan pegawai dalam melayani masyarakat. Adapun Variabel kelancaran adalah proses administrasi yang tidak berbelit-belit, kecakapan pegawai pegawai untuk menenangkan masyarakat setiap ada masalah dan sikap pegawai dalam melayani masyarakat atau mengerti apa yang di butuhkan masyarakat.

Tabel V.13: Tanggapan Responden Terhadap Kelancaran Dalam Pembuatan Kartu Pencari Kerja

| Tanggapan responden | Jumlah Responden | Persentase |
|---------------------|------------------|------------|
| Sangat baik | 14 | 14 |
| Baik | 16 | 16 |
| Cukup baik | 27 | 27 |
| Kurang baik | 30 | 30 |
| Tidak baik | 13 | 13 |
| Jumlah | 100 | 100% |

Sumber : Data Olahan Hasil Penelitian 2010

Berdasarkan tabel V.13, dari 100 orang responden mengenai pernyataan tentang tanggapan responden terhadap kelancaran dalam pembuatan kartu pencari kerja, rata-rata responden menyatakan kurang baik yakni 30 orang atau (30%) dan yang menyatakan tidak baik hanya 13 orang atau (13%) selanjutnya yang menyatakan baik 16 atau orang (16%), 27 orang atau (27%) menyatakan cukup baik, dan 14 orang atau (14%) yang menyatakan sangat baik. Berdasarkan pernyataan responden, dapat ditarik kesimpulan bahwa administrasi pembuatan Kartu Pencari Kerja masih dirasa berbelit-belit.

Tabel V.14: Tanggapan Responden Tentang Sikap Pegawai Dalam Menenangkan Masyarakat Setiap Ada Masalah Dalam Pembuatan Kartu Pencari Kerja

| Tanggapan responden | Jumlah Responden | Persentase |
|---------------------|------------------|------------|
| Sangat baik | 18 | 18 |
| Baik | 28 | 28 |
| Cukup baik | 27 | 27 |
| Kurang baik | 23 | 23 |
| Tidak baik | 4 | 4 |
| Jumlah | 100 | 100% |

Sumber : Data Olahan Hasil Penelitian 2010

Berdasarkan tabel V.14, dari 100 orang responden mengenai pernyataan tentang tanggapan responden terhadap sikap pegawai dalam menenangkan masyarakat setiap ada masalah dalam pembuatan kartu pencari kerja, rata-rata menyatakan baik yakni sebanyak 28 orang atau (28%) dan yang menyatakan tidak baik hanya sebanyak 4 orang atau (4%), selanjutnya yang menyatakan sangat baik sebanyak 18 orang (18%), dan yang menyatakan cukup baik sebanyak 27 orang (27%), dan yang terakhir menyatakan kurang baik sebanyak 23 orang (23%). Berdasarkan pernyataan responden, dapat ditarik kesimpulan bahwa Sikap Pegawai Dalam Menenangkan Masyarakat Setiap Ada Masalah Dalam Pembuatan Kartu Pencari Kerja dikategorikan baik.

Tabel V.15: Tanggapan Responden Tentang Sikap Pegawai Dalam Memahami Kebutuhan Masyarakat Dalam Pembuatan Kartu Pencari Kerja

| Tanggapan responden | Jumlah Responden | Persentase |
|---------------------|------------------|------------|
| Sangat baik | 15 | 15 |
| Baik | 19 | 19 |
| Cukup baik | 24 | 24 |
| Kurang baik | 25 | 25 |
| Tidak baik | 17 | 17 |
| Jumlah | 100 | 100% |

Sumber : Data Olahan Hasil Penelitian 2010

Berdasarkan tabel V.15, dari 100 orang responden mengenai pernyataan tentang tanggapan responden terhadap sikap pegawai dalam memahami kebutuhan masyarakat dalam pembuatan kartu pencari kerja, rata-rata responden menyatakan kurang baik yakni 25 orang atau (25%) dan yang menyatakan sangat baik hanya 15 orang atau (15%) selanjutnya yang menyatakan tidak baik yakni 17 atau orang (17%), yang menyatakan cukup baik 24 orang atau (24%), dan 19 orang atau (19%) yang menyatakan baik. Berdasarkan pernyataan responden, dapat ditarik kesimpulan bahwa Sikap Pegawai Dalam Memahami Kebutuhan Masyarakat Dalam Pembuatan Kartu Pencari Kerja dirasa masih kurang baik.

Tabel V. 16: Rekapitulasi Tanggapan Responden Variabel Kelancaran

| Indikator pertanyaan | Persentase % | | | | | | | | | | TOTAL |
|---|--------------|-------|------|----|------------|----|-------------|----|------------|-------|-------|
| | Sangat baik | | baik | | Cukup baik | | Kurang baik | | Tidak baik | | |
| | Fr | % | Fr | % | Fr | % | Fr | % | Fr | % | |
| Kelancaran dalam administrasi | 14 | 14 | 16 | 16 | 27 | 27 | 30 | 30 | 13 | 13 | 100 |
| Kecakapan pegawai dalam menghadapi masalah | 18 | 18 | 28 | 28 | 27 | 27 | 23 | 23 | 4 | 4 | 100 |
| Kecakapan pegawai dalam mengerti kebutuhan masyarakat | 15 | 15 | 19 | 19 | 24 | 24 | 25 | 25 | 17 | 17 | 100 |
| Jlh rata-rata | 47 | 15,67 | 63 | 21 | 78 | 26 | 78 | 26 | 34 | 11,33 | 100 % |

Sumber : Data Olahan Hasil Penelitian 2010

Berdasarkan hasil tanggapan responden tentang Kelancaran Dalam Pembuatan Kartu Pencari Kerja, sebagaimana terlihat pada tabel rekapitulasi di atas bahwa rata-rata persentase responden yang menjawab sangat baik sebanyak (15,66%), responden yang menjawab baik sebanyak (21 %), responden yang menjawab cukup baik sebanyak (26%) dan yang menjawab kurang baik (26%) sedangkan yang menjawab tidak baik sebanyak (11,33%).

2.4. Ketepatan

Tapat yang dimaksud dalam administrasi yaitu tepat arah sasarannya tidak lebih dan tidak kurang atau tepat tanpa kesalahan. Indikator Variabel Ketepatan meliputi kecakapan pegawai dalam melayani masyarakat, keterampilan yang dimiliki oleh pegawai kehandalan pegawai dalam menyelesaikan tugasnya serta pembuatan kartu pencari kerja selesai tepat pada waktunya.

Tabel V.17: Tanggapan Responden Tentang Kecakapan Pegawai Dalam Melayani Masyarakat Yang Membuat Kartu Pencari Kerja

| Tanggapan responden | Jumlah Responden | Persentase |
|---------------------|------------------|------------|
| Sangat baik | 15 | 15 |
| Baik | 18 | 18 |
| Cukup baik | 27 | 27 |
| Kurang baik | 28 | 28 |
| Tidak baik | 12 | 12 |
| Jumlah | 100 | 100% |

Sumber : Data Olahan Hasil Penelitian 2010

Berdasarkan tabel V.16, dari 100 orang responden mengenai pernyataan tentang tanggapan responden terhadap kecakapan pegawai dalam melayani masyarakat yang membuat kartu pencari kerja, rata-rata responden menyatakan kurang baik yakni 28 orang atau (28%) dan yang menyatakan

tidak baik hanya 12 orang atau (12%) selanjutnya yang menyatakan sangat baik yakni 15 atau orang (15%), yang menyatakan cukup baik 27 orang atau (27%), dan 18 orang atau (18%) yang menyatakan baik. Berdasarkan pernyataan responden, dapat ditarik kesimpulan bahwa kecakapan pegawai dalam melayani masyarakat yang membuat kartu pencari kerja dirasa masih kurang baik.

Tabel V.18: Tanggapan Responden Tentang Ketrampilan Yang Dimiliki Pegawai Dalam Melayani Masyarakat Yang Membuat Kartu Pencari Kerja

| Tanggapan responden | Jumlah Responden | Persentase |
|---------------------|------------------|------------|
| Sangat baik | 16 | 16 |
| Baik | 20 | 20 |
| Cukup baik | 27 | 27 |
| Kurang baik | 28 | 28 |
| Tidak baik | 9 | 9 |
| Jumlah | 100 | 100% |

Sumber : Data Olahan Hasil Penelitian 2010

Berdasarkan tabel V.18, dari 100 orang responden mengenai pernyataan tentang tanggapan responden terhadap ketrampilan yang dimiliki pegawai dalam melayani masyarakat yang membuat kartu pencari kerja, rata-rata responden menyatakan kurang baik yakni 28 orang atau (28%) dan yang menyatakan tidak baik hanya 9 orang atau (9%) selanjutnya yang menyatakan sangat baik yakni 16 atau orang (16%), yang menyatakan cukup baik 27 orang atau (27%), dan 20 orang atau (20%) yang menyatakan baik.

Tabel V.19: Tanggapan Responden Tentang Kehandalan Pegawai Dalam Melayani Masyarakat Yang Membuat Kartu Pencari Kerja

| Tanggapan responden | Jumlah Responden | Persentase |
|---------------------|------------------|------------|
| Sangat baik | 13 | 13 |
| Baik | 21 | 21 |
| Cukup baik | 24 | 24 |
| Kurang baik | 25 | 25 |
| Tidak baik | 17 | 17 |
| Jumlah | 100 | 100% |

Sumber : Data Olahan Hasil Penelitian 2010

Berdasarkan tabel V.19, dari 100 orang responden mengenai pernyataan tentang tanggapan responden terhadap kehandalan pegawai dalam melayani masyarakat yang membuat kartu pencari kerja, rata-rata responden menyatakan kurang baik yakni 25 orang atau (25%) dan yang menyatakan sangat baik hanya 13 orang atau (13%) selanjutnya yang menyatakan tidak baik yakni 17 atau orang (17%), yang menyatakan cukup baik 24 orang atau (24%), dan 21 orang atau (21%) yang menyatakan baik.

Tabel V.20: Tanggapan Responden Tentang Ketepatan Penyelesaian Pembuatan Kartu Pencari Kerja Pada Dinas Sosial Dan Tenaga Kerja

| Tanggapan responden | Jumlah Responden | Persentase |
|---------------------|------------------|------------|
| Sangat baik | 13 | 13 |
| Baik | 20 | 20 |
| Cukup baik | 22 | 22 |
| Kurang baik | 27 | 27 |
| Tidak baik | 18 | 18 |
| Jumlah | 100 | 100% |

Sumber : Data Olahan Hasil Penelitian 2010

Berdasarkan tabel V.20, dari 100 orang responden mengenai pernyataan tentang tanggapan responden terhadap ketepatan penyelesaian pembuatan kartu pencari kerja pada dinas sosial dan tenaga kerja, rata-rata responden menyatakan kurang baik yakni 27 orang atau (27%) dan yang menyatakan

sangat baik hanya 13 orang atau (13%) selanjutnya yang menyatakan tidak baik yakni 18 atau orang (18%), yang menyatakan cukup baik 22 orang atau (22%), dan 20 orang atau (20%) yang menyatakan baik.

Tabel V. 21: Rekapitulasi Tanggapan Responden Variabel Ketepatan

| Indikator pertanyaan | Persentase % | | | | | | | | | | TOTAL |
|--------------------------------------|--------------|-------|------|-------|------------|----|-------------|----|------------|----|-------|
| | Sangat baik | | baik | | Cukup baik | | Kurang baik | | Tidak baik | | |
| | Fr | % | Fr | % | Fr | % | Fr | % | Fr | % | |
| Kecepatan dan keakuratan pelayanan | 15 | 15 | 18 | 18 | 27 | 27 | 28 | 28 | 12 | 12 | 100 |
| Keterampilan yang dimiliki pegawai | 16 | 16 | 20 | 20 | 27 | 27 | 28 | 28 | 9 | 9 | 100 |
| Kehandalan pegawai dalam tugasnya | 13 | 13 | 21 | 21 | 24 | 24 | 25 | 25 | 17 | 17 | 100 |
| Kecepatan dalam pembuatan kartu AK/1 | 13 | 13 | 20 | 20 | 22 | 22 | 27 | 27 | 18 | 18 | 100 |
| Jlh rata-rata | 57 | 14,25 | 79 | 19,75 | 100 | 25 | 108 | 27 | 56 | 14 | 100 % |

Sumber : Data Olahan Hasil Penelitian 2010

Berdasarkan hasil tanggapan responden tentang Ketepatan Dalam Pembuatan Kartu Pencari Kerja, sebagaimana terlihat pada tabel rekapitulasi di atas bahwa rata-rata persentase responden yang menjawab sangat baik sebanyak (14,25 %), responden yang menjawab baik sebanyak (19,75 %), responden yang menjawab cukup baik sebanyak (25%) dan yang menjawab kurang baik (27%) sedangkan yang menjawab tidak baik sebanyak (14%).

2.5. Kelengkapan

Kelengkapan yaitu tersedia apa yang perlukan oleh pelanggan, sekali pelanggan mengurus didapat jasa pelayanan yang lengkap, tidak perlu menyempurnakan pada pihak lain. kelengkapan dalam administrasi juga dapat diartikan adanya kelengkapan sarana dan prasarana yang ada pada kantor Dinas Sosial dan Tenaga Kerja. Adapun Indikator Variabel Kelengkapan meliputi keadaan interior pada kantor Dinas sosial dan Tenaga kerja, keadaan loket pelayanan, kondisi ruang tunggu dan fasilitas fisik yang disediakan selama ini.

Tabel V.22: Tanggapan Responden Tentang Keadaan Interior Ruangan Yang Ada Pada Dinas Sosial Dan Tenaga Kerja

| Tanggapan responden | Jumlah Responden | Persentase |
|---------------------|------------------|------------|
| Sangat baik | 14 | 14 |
| Baik | 19 | 19 |
| Cukup baik | 23 | 23 |
| Kurang baik | 26 | 26 |
| Tidak baik | 18 | 18 |
| Jumlah | 100 | 100% |

Sumber : Data Olahan Hasil Penelitian 2010

Berdasarkan tabel V.22, dari 100 orang responden mengenai pernyataan tentang tanggapan responden terhadap keadaan interior ruangan yang ada pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja, rata-rata responden menyatakan kurang baik yakni 26 orang atau (26%) dan yang menyatakan sangat baik hanya 14 orang atau (14%) selanjutnya yang menyatakan tidak baik yakni 18 atau orang (18%), yang menyatakan cukup baik 23 orang atau (23%), dan 19 orang atau (19%) yang menyatakan baik.

Tabel V.23: Tanggapan Responden Tentang Keadaan Loker Pelayanan Yang Ada Pada Dinas Sosial Dan Tenaga Kerja

| Tanggapan responden | Jumlah Responden | Persentase |
|---------------------|------------------|------------|
| Sangat baik | 15 | 15 |
| Baik | 18 | 18 |
| Cukup baik | 23 | 23 |
| Kurang baik | 25 | 25 |
| Tidak baik | 19 | 19 |
| Jumlah | 100 | 100% |

Sumber : Data Olahan Hasil Penelitian 2010

Berdasarkan tabel V.23, dari 100 orang responden mengenai pernyataan tentang tanggapan responden terhadap keadaan loker pelayanan yang ada pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja, rata-rata responden menyatakan kurang baik yakni 25 orang atau (25%) dan yang menyatakan sangat baik hanya 15 orang atau (15%) selanjutnya yang menyatakan tidak baik yakni 19 atau orang (19%), yang menyatakan cukup baik 23 orang atau (23%), dan 18 orang atau (18%) yang menyatakan baik.

Tabel V.24: Tanggapan Responden Tentang Kondisi Ruang Tunggu Yang Ada Pada Dinas Sosial Dan Tenaga Kerja

| Tanggapan responden | Jumlah Responden | Persentase |
|---------------------|------------------|------------|
| Sangat baik | 14 | 14 |
| Baik | 17 | 17 |
| Cukup baik | 22 | 22 |
| Kurang baik | 26 | 26 |
| Tidak baik | 21 | 21 |
| Jumlah | 100 | 100% |

Sumber : Data Olahan Hasil Penelitian 2010

Berdasarkan tabel V.24, dari 100 orang responden mengenai pernyataan tentang tanggapan responden terhadap kondisi ruang tunggu yang ada pada dinas sosial dan tenaga kerja, yang menyatakan sangat baik sebanyak 14 orang (14%), 17 orang (17%) menyatakan baik, 22 orang (22%) menyatakan cukup

baik, 26 orang (26%) menyatakan kurang baik dan 21 orang (21%) yang menyatakan tidak baik. Responden rata-rata menyatakan kurang baik.

Tabel V.25: Tanggapan Responden Tentang Kelengkapan Fasilitas Fisik Yang Ada Pada Dinas Sosial Dan Tenaga Kerja

| Tanggapan responden | Jumlah Responden | Persentase |
|---------------------|------------------|------------|
| Sangat baik | 12 | 12 |
| Baik | 16 | 16 |
| Cukup baik | 27 | 27 |
| Kurang baik | 27 | 27 |
| Tidak baik | 18 | 18 |
| Jumlah | 100 | 100% |

Sumber : Data Olahan Hasil Penelitian 2010

Berdasarkan tabel V.25, dari 100 orang responden mengenai pernyataan tentang tanggapan responden terhadap kelengkapan fasilitas fisik yang ada pada dinas sosial dan tenaga kerja, yang menyatakan sangat baik sebanyak 12 orang (12%), 16 orang (16%) menyatakan baik, yang menyatakan cukup baik dan kurang baik sama-sama sebanyak 27 orang (27%), 18 orang (18%) menyatakan tidak baik.

Tabel V. 26: Rekapitulasi Tanggapan Responden Variabel Kelengkapan

| Indikator pertanyaan | Persentase % | | | | | | | | | | TOTAL |
|-----------------------------|--------------|-------|------|------|------------|-------|-------------|----|------------|----|-------|
| | Sangat baik | | baik | | Cukup baik | | Kurang baik | | Tidak baik | | |
| | Fr | % | Fr | % | Fr | % | Fr | % | Fr | % | |
| Keadaan interior ruangan | 14 | 14 | 19 | 19 | 23 | 23 | 26 | 26 | 18 | 18 | 100 |
| Keadaan loket pelayanan | 15 | 15 | 18 | 18 | 23 | 23 | 25 | 25 | 19 | 19 | 100 |
| Kondisi ruang tunggu | 14 | 14 | 17 | 17 | 22 | 22 | 26 | 26 | 21 | 21 | 100 |
| Kelengkapan fasilitas fisik | 12 | 12 | 16 | 16 | 27 | 27 | 27 | 27 | 18 | 18 | 100 |
| Jlh rata-rata | 55 | 13,75 | 70 | 17,5 | 95 | 23,75 | 104 | 26 | 76 | 19 | 100 % |

Sumber : Data Olahan Hasil Penelitian 2010

Berdasarkan hasil tanggapan responden tentang Kelengkapan Dalam Pembuatan Kartu Pencari Kerja, sebagaimana terlihat pada tabel rekapitulasi di atas bahwa rata-rata persentase responden yang menjawab sangat baik sebanyak (13,75 %), responden yang menjawab baik sebanyak (17,5 %), responden yang menjawab cukup baik sebanyak (23,75%) dan yang menjawab kurang baik (26%) sedangkan yang menjawab tidak baik sebanyak (19%). Jadi pada intinya masyarakat dominan menyatakan cukup baik dalam hal kelengkapan fasilitas fisik yang ada pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja di Kabupaten Kuantan Singingi.

2.6. Kewajaran

Kewajaran dalam administrasi berarti pegawai dalam memberikan pelayanan hendaknya memperlakukan masyarakat diperlakukan sama, tidak memandang status sosialnya. Adapun indikator variabel kewajaran antara lain administrasi yang dijalankan oleh Dinas Sosial dan Tenaga Kerja, keramahan pegawai, perlakuan pelayanan secara adil pada masyarakat dan pemerataan pelayanan dalam pembuatan kartu pencari kerja.

Tabel V.27: Tanggapan Responden Tentang administrasi yang dijalankan oleh pegawai Dinas Sosial Dan Tenaga Kerja

| Tanggapan responden | Jumlah Responden | Persentase |
|---------------------|------------------|------------|
| Sangat baik | 12 | 12 |
| Baik | 18 | 18 |
| Cukup baik | 23 | 23 |
| Kurang baik | 27 | 27 |
| Tidak baik | 20 | 20 |
| Jumlah | 100 | 100% |

Sumber : Data Olahan Hasil Penelitian 2010

Berdasarkan tabel V.27, dari 100 orang responden mengenai pernyataan tentang tanggapan responden terhadap administrasi yang dijalankan oleh pegawai Dinas Sosial dan Tenaga Kerja, rata-rata responden menyatakan kurang baik yakni 27 orang atau (27%) dan yang menyatakan sangat baik hanya 12 orang atau (12%) selanjutnya yang menyatakan tidak baik yakni 20 orang atau (20%), yang menyatakan cukup baik 23 orang atau (23%), dan 18 orang atau (18%) yang menyatakan baik.

Tabel V.28: Tanggapan Responden Tentang Keramah-tamahan Pegawai Dinas Sosial Dan Tenaga Kerja

| Tanggapan responden | Jumlah Responden | Persentase |
|---------------------|------------------|------------|
| Sangat baik | 13 | 13 |
| Baik | 22 | 22 |
| Cukup baik | 28 | 28 |
| Kurang baik | 19 | 19 |
| Tidak baik | 18 | 18 |
| Jumlah | 100 | 100% |

Sumber : Data Olahan Hasil Penelitian 2010

Berdasarkan tabel V.28, dari 100 orang responden mengenai pernyataan tentang tanggapan responden terhadap keramah-tamahan pegawai Dinas Sosial dan Tenaga Kerja, rata-rata responden menyatakan cukup baik yakni 28 orang atau (28%) dan yang menyatakan sangat baik hanya 13 orang atau (13%) selanjutnya yang menyatakan tidak baik yakni 18 orang atau (18%), yang menyatakan kurang baik 19 orang atau (19%), dan 22 orang atau (22%) yang menyatakan baik.

Tabel V.29: Tanggapan Responden Tentang Perlakuan Pelayanan Secara Adil Pada Masyarakat

| Tanggapan responden | Jumlah Responden | Persentase |
|---------------------|------------------|------------|
| Sangat baik | 14 | 14 |
| Baik | 18 | 18 |
| Cukup baik | 23 | 23 |
| Kurang baik | 24 | 24 |
| Tidak baik | 21 | 21 |
| Jumlah | 100 | 100% |

Sumber : Data Olahan Hasil Penelitian 2010

Berdasarkan tabel V.29, dari 100 orang responden mengenai pernyataan tentang tanggapan responden terhadap perlakuan pelayanan secara adil pada masyarakat, rata-rata responden menyatakan kurang baik yakni 24 orang atau (24%) dan yang menyatakan sangat baik hanya 14 orang atau (14%)

selanjutnya yang menyatakan tidak baik yakni 21 orang atau (21%), yang menyatakan cukup baik 23 orang atau (23%), dan 18 orang atau (18%) yang menyatakan baik.

Tabel V.30: Tanggapan Responden Tentang Pemerataan Pelayanan Pada Masyarakat

| Tanggapan responden | Jumlah Responden | Persentase |
|---------------------|------------------|------------|
| Sangat baik | 13 | 13 |
| Baik | 18 | 18 |
| Cukup baik | 26 | 26 |
| Kurang baik | 27 | 27 |
| Tidak baik | 16 | 16 |
| Jumlah | 100 | 100% |

Sumber : Data Olahan Hasil Penelitian 2010

Berdasarkan tabel V.30, dari 100 orang responden mengenai pernyataan tentang tanggapan responden terhadap pemerataan pelayanan pada masyarakat, rata-rata responden menyatakan kurang baik yakni 27 orang atau (27%) dan yang menyatakan sangat baik hanya 13 orang atau (13%) selanjutnya yang menyatakan tidak baik yakni 16 orang atau (16%), yang menyatakan cukup baik 26 orang atau (26%), dan 18 orang atau (18%) yang menyatakan baik.

Tabel V. 31: Rekapitulasi Tanggapan Responden Variabel Kewajaran

| Indikator pertanyaan | Persentase % | | | | | | | | | | TOTAL |
|------------------------------|--------------|----|------|----|------------|----|-------------|-------|------------|-------|-------|
| | Sangat baik | | baik | | Cukup baik | | Kurang baik | | Tidak baik | | |
| | Fr | % | Fr | % | Fr | % | Fr | % | Fr | % | |
| Administrasi yang dijalankan | 12 | 12 | 18 | 18 | 23 | 23 | 27 | 27 | 20 | 20 | 100 |
| Keramah-tamahan pegawai | 13 | 13 | 22 | 22 | 28 | 28 | 19 | 19 | 18 | 18 | 100 |
| Pelayanan secara adil | 14 | 14 | 18 | 18 | 23 | 23 | 24 | 24 | 21 | 21 | 100 |
| Pemerataan dalam pelayanan | 13 | 13 | 18 | 18 | 26 | 26 | 27 | 27 | 16 | 16 | 100 |
| Jlh rata-rata | 52 | 13 | 76 | 19 | 100 | 25 | 97 | 24,25 | 75 | 18,75 | 100 % |

Sumber : Data Olahan Hasil Penelitian 2010

Berdasarkan hasil tanggapan responden tentang Kewajaran Dalam Pembuatan Kartu Pencari Kerja, sebagaimana terlihat pada tabel rekapitulasi di atas bahwa rata-rata persentase responden yang menjawab sangat baik sebanyak (13%), responden yang menjawab baik sebanyak (19%), responden yang menjawab cukup baik sebanyak (25%) dan yang menjawab kurang baik (24,25%) sedangkan yang menjawab tidak baik sebanyak (18,75%). Jadi pada dasarnya responden menyatakan kurang baik, tentang kewajaran dalam Administrasi Pelayanan pada Masyarakat.

2.7. Terjangkau

Terjangkau dalam administrasi berarti biaya yang dibebankan sesuai dengan kebutuhan masyarakat. Adapun indikator variabel terjangkau yaitu

antara lain apakah ada ada pungutan biaya. Serta biaya yang dibebankan pada masyarakat dalam pembuatan kartu pencari kerja.

Tabel V.32: Tanggapan Responden Tentang Adanya Pungutan Biaya Dalam Pembuatan Kartu Pencari Kerja

| Tanggapan responden | Jumlah Responden | Persentase |
|---------------------|------------------|------------|
| Sangat baik | 15 | 15 |
| Baik | 17 | 17 |
| Cukup baik | 24 | 24 |
| Kurang baik | 28 | 28 |
| Tidak baik | 16 | 16 |
| Jumlah | 100 | 100% |

Sumber : Data Olahan Hasil Penelitian 2010

Berdasarkan tabel V.32, dari 100 orang responden mengenai pernyataan tentang tanggapan responden terhadap adanya pungutan biaya dalam pembuatan kartu pencari kerja, rata-rata responden menyatakan kurang baik yakni 28 orang atau (28%) dan yang menyatakan sangat baik hanya 15 orang atau (15%) selanjutnya yang menyatakan tidak baik yakni 16 orang atau (16%), yang menyatakan cukup baik 24 orang atau (24%), dan 17 orang atau (17%) yang menyatakan baik.

Tabel V.33: Tanggapan Responden Tentang Biaya Yang Dibebankan Pada Masyarakat

| Tanggapan responden | Jumlah Responden | Persentase |
|---------------------|------------------|------------|
| Sangat baik | 12 | 12 |
| Baik | 14 | 14 |
| Cukup baik | 19 | 19 |
| Kurang baik | 31 | 31 |
| Tidak baik | 24 | 24 |
| Jumlah | 100 | 100% |

Sumber : Data Olahan Hasil Penelitian 2010

Berdasarkan tabel V.33, dari 45 orang responden mengenai pernyataan tentang tanggapan responden terhadap adanya pungutan biaya dalam

pembuatan kartu pencari kerja, , rata-rata responden menyatakan kurang baik yakni 31 orang atau (31%) dan yang menyatakan sangat baik hanya 12 orang atau (12%) selanjutnya yang menyatakan tidak baik yakni 24 orang atau (24%), yang menyatakan cukup baik 19 orang atau (19%), dan 14 orang atau (14%) yang menyatakan baik.

Tabel V. 34: Rekapitulasi Tanggapan Responden Variabel Terjangkau

| Indikator pertanyaan | Persentase % | | | | | | | | | | T O T A L |
|---------------------------------------|--------------|------|------|------|------------|------|-------------|------|------------|----|-----------------------|
| | Sangat baik | | baik | | Cukup baik | | Kurang baik | | Tidak baik | | |
| | Fr | % | Fr | % | Fr | % | Fr | % | Fr | % | |
| Adanya pungutan biaya | 15 | 15 | 17 | 17 | 24 | 24 | 28 | 28 | 16 | 16 | 100 |
| Biaya yang dibebankan pada masyarakat | 12 | 12 | 14 | 14 | 19 | 19 | 31 | 31 | 24 | 24 | 100 |
| Jlh rata-rata | 27 | 13,5 | 31 | 15,5 | 43 | 21,5 | 59 | 29,5 | 40 | 20 | 100 % |

Sumber : Data Olahan Hasil Penelitian 2010

Berdasarkan hasil tanggapan responden tentang terjangkau Dalam Pembuatan Kartu Pencari Kerja, sebagaimana terlihat pada tabel rekapitulasi di atas bahwa rata-rata persentase responden yang menjawab sangat baik sebanyak (13,5%), responden yang menjawab baik sebanyak (15,5%), responden yang menjawab cukup baik sebanyak (21,5%) dan yang menjawab kurang baik (35,6%) sedangkan yang menjawab tidak baik sebanyak (20%).

Setelah ketujuh indikator dibahas dalam uraian diatas maka untuk mengetahui bagaimana secara keseluruhan pelaksanaan Administrasi Pendaftaran Pencari kerja pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Di Kabupaten Kuantan Singingi, berikut ini penulis sajikan Rekapitulasi tanggapan

responden yang di ambil dari rata-rata jawaban responden setiap kategori dari beberapa indikator yang ada sesuai dengan table V. 35 berikut:

Tabel V. 35: Rekapitulasi Tanggapan Responden Tentang Pelaksanaan Administrasi Pendaftaran Pencari Kerja Pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja di Kabupaten Kuantan Singingi

| Indikator | Persentase % | | | | | | | | | |
|---------------|--------------|-------|------|-------|------------|-------|-------------|-------|------------|-------|
| | Sangat baik | | baik | | Cukup baik | | Kurang baik | | Tidak baik | |
| | Fr | % | Fr | % | Fr | % | Fr | % | Fr | % |
| sederhana | 35 | 11,7 | 78 | 26 | 92 | 30,6 | 65 | 21,7 | 30 | 10 |
| transparan | 62 | 15,5 | 68 | 17 | 72 | 18 | 136 | 34 | 62 | 15,5 |
| lancar | 47 | 15,67 | 63 | 21 | 78 | 26 | 78 | 26 | 34 | 11,33 |
| tepat | 57 | 14,25 | 76 | 19,75 | 100 | 25 | 108 | 27 | 56 | 14 |
| lengkap | 55 | 13,75 | 70 | 17,5 | 95 | 23,75 | 104 | 26 | 76 | 19 |
| wajar | 52 | 13 | 76 | 19 | 100 | 25 | 97 | 24,25 | 75 | 18,75 |
| terjangkau | 27 | 13,5 | 31 | 15,5 | 43 | 21,5 | 59 | 29,5 | 40 | 20 |
| Jlh rata-rata | 335 | 13,91 | 462 | 19,39 | 580 | 24,26 | 647 | 26,92 | 373 | 15,51 |

Sumber : Data Olahan Hasil Penelitian 2010

Berdasarkan hasil tanggapan tentang pelaksanaan Administrasi Pendaftaran Pencari Kerja pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja di Kabupaten Kuantan Singingi sebagaimana terlihat pada tabel Rekapitulasi diatas bahwa rata-rata persentase responden yang menjawab sangat baik sebanyak (13,91%), responden yang menjawab baik sebanyak (19,39%), responden yang menjawab cukup baik sebanyak (24,26%), dan yang menjawab kurang baik sebanyak (26,92%), sedangkan yang menjawab tidak baik sebanyak (15,51%). Jadi, dari ketujuh indikator dalam penelitian ini kebanyakan responden yang menyatakan kurang baik. Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan, yang dimaksud kurang baik disini yaitu dalam hal:

- a. Transparansi, yaitu kurang jelasnya informasi tata cara dan persyaratan pembuatan Kartu Pencari Kerja. Sehingga menyulitkan masyarakat dalam

memenuhi persyaratan yang belum diketahui serta kurangnya sosialisasi yang dilakukan dari pihak Dinas Sosial dan Tenaga Kerja di Kabupaten Kuantan Singingi.

- b. Ketepatan pegawai dalam melayani masyarakat, yaitu dirasa responden masih kurangnya kecakapan pegawai dalam melayani masyarakat, ketrampilan yang masih kurang dimiliki oleh semua pegawai, serta kurangnya kehandalan dan kecepatan dalam pembuatan Kartu Pencari Kerja pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja di Kabupaten Kuantan Singingi.
- c. Kelengkapan fasilitas fisik yang dimiliki belum memadai khususnya pada Loker Pendaftaran dan ruang tunggu para Pembuat Kartu Pencari Kerja pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja di Kabupaten Kuantan Singingi.
- d. Terjangkau, sebagian masyarakat masih merasa keberatan dengan adanya pungutan biaya yang dibebankan oleh pembuat kartu pencari kerja, yang seharusnya sudah digratiskan oleh pemerintah.

Responden tidak menyatakan keseluruhan Administrasi Pendaftaran Pencari Kerja kurang baik, tetapi ada beberapa hal yang sudah tergolong dalam kategori Cukup Baik yaitu meliputi:

- a. Kesederhanaan, dalam hal kesederhanaan responden menyatakan sudah baik dalam Administrasi Pendaftaran Pembuatan Kartu Pencari Kerja.
- b. Dalam hal Kewajaran dalam melayani pegawai sudah dirasa Cukup Baik oleh responden.

- c. Untuk selanjutnya yaitu pada hal kelancaran yaitu responden seimbang ada yang menyatakan Cukup Baik dan Kurang Baik dengan jumlah yang sama yaitu sebanyak 78 orang responden atau (27 %).

C. Faktor Penghambat Pelaksanaan Administrasi Pendaftaran Pembuatan Kartu Pencari Kerja Pada Dinas Sosial Dan Tenaga Kerja Di Kabupaten Kuantan Singingi

Berdasarkan hasil penelitian yang penulis lakukan, sebagaimana juga terdapat tabel hasil rekapitulasi pelaksanaan administrasi pembuatan kartu pencari kerja pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja di Kabupaten Kuantan Singingi yang mana dilihat dari kualitas administrasi atau pelayanan yang menjadi ukuran yang terdiri dari sederhana, transparan, lancar, tepat, lengkap, wajar, dan terjangkau.

Hambatan-hambatan dalam pelaksanaan administrasi pembuatan kartu pencari kerja pada penelitian ini dapat dilihat pada table V.35 berikut:

Tabel V. 36: Hambatan-Hambatan Dalam Pelaksanaan Administrasi Pembuatan Kartu Pencari Kerja Pada Dinas Sosial Dan Tenaga Kerja Di Kabupaten Kuantan Singingi

| No | Hambatan-hambatan | Persentase (%) |
|----|---|----------------|
| 1. | Kurang sosialisasi tentang persyaratan pembuatan kartu pencari kerja. | 45 |
| 2. | Profesionalisme pegawai yang kurang memadai. | 24 |
| 3. | Tenaga yang menangani Administrasi Pendaftaran Pencari Kerja masih dirasa kurang. | 31 |
| | Jumlah | 100 |

Sumber : Data Olahan Hasil Penelitian 2010

Dari butir pernyataan responden yang pertama (45%) bahwa responden merasa adanya kendala-kendala dalam pembuatan Kartu Pencari Kerja yang pertama yaitu tentang persyaratan pembuatan Kartu Pencari Kerja, pada tahun 2009 ada penambahan persyaratan baru yaitu setiap seseorang yang ingin mendaftarkan dirinya maka harus mempunyai Nomor Induk Kependudukan. Sementara tidak semua masyarakat mengetahui tentang penambahan persyaratan baru tersebut, yang menjadi permasalahan lagi yaitu masyarakat yang masih menggunakan Kartu Keluarga dengan format lama yang tidak ada Nomor Induk Kependudukannya (NIK) sehingga mereka harus datang ke Dinas Kependudukan untuk membuat kartu keluarga yang baru yang di sertai nomor induk kependudukan (NIK) hal tersebut memperlambat masyarakat dalam membuat Kartu Pencari Kerja padahal kartu tersebut dibutuhkan secepatnya oleh masyarakat.

Selanjutnya pernyataan responden yang kedua dengan persentase (24%) yaitu tentang, Kurangnya disiplin waktu dari pegawai, sehingga masyarakat harus menunggu pegawai yang sedang keluar pada jam kerjanya, mengakibatkan tertundanya penyelesaian kartu pencari kerja tersebut padahal kartu tersebut dibutuhkan secepatnya.

Kendala yang terakhir yaitu dari pernyataan responden dengan persentase (31%) tentang perlunya penambahan pegawai yang melayani sehingga masyarakat dapat terlayani dengan cepat tanpa harus menunggu lama. Karena kecenderungan masyarakat, apabila akan dibukanya suatu lowongan pekerjaan baru mereka berbondong-bondong membuat Kartu Pencari Kerja, sehingga

mengakibatkan kwalahan para pegawai, perharinya dapat mencapai 45-75 orang. Hingga pada akhirnya para pegawai meminta bantuan pada pegawai yang bukan pada bidangnya sehingga terjadi ketidakefektifan dalam melayani karena tidak adanya penguasaan dan pemahaman dalam bidang tersebut.

Belum adanya informasi yang jelas dari pihak Dinas Sosial dan Tenaga Kerja tentang pemberitahuan atau rincian biaya, waktu penyelesaiannya sehingga sering membuat bingung masyarakat.

Dalam rangka untuk menanggulangi hambatan-hambatan dalam Pembuatan Kartu Pencari Kerja maka ada hal-hal yang perlu di tingkatkan dan diperbaiki yaitu sebagai berikut:

- 1) Perlunya sosialisasi tentang persyaratan-persyaratan pembuatan Kartu Pencari Kerja khususnya pada saat adanya penambahan persyaratan baru. Sehingga masyarakat yang akan membuat kartu pencari kerja dapat mempersiapkan kelengkapan persyaratan tersebut.
- 2) Perlu adanya penambahan pegawai yang menangani Administrasi Pendaftaran Pencari Kerja tarutama pada saat-saat dibukanya lowongan pekerjaan baik di pemerintahan maupun swasta. Penambahan pegawai disini berarti pegawai yang mengerti dalam bidang administrasi tersebut ataupun pegawai yang sesuai dengan yang diharapkan.
- 3) Yang perlu ditingkatkan yaitu mutu pendidikan pegawai dengan mengadakan pelatihan-pelatihan pada pegawai yang berdedikasi tinggi sehingga memacu semangat untuk bekerja dengan lebih baik.

- 4) Untuk masyarakat juga diharapkan kesadarannya, apabila belum mempunyai kartu pencari kerja, maka hendaknya bersegera untuk membuatnya, tanpa harus menunggu dibukanya lowongan pekerjaan. Sehingga dapat terhindari hal-hal yang menjadi faktor penghambat dalam pembuatan kartu pencari kerja.
- 5) Perlunya perhatian dan pengawasan yang lebih maksimal dari Kepala Dinas Sosial dan Tenaga Kerja terhadap para pegawainya, sehingga pegawainya dapat bekerja dengan optimal dan sesuai peraturan yang telah ditentukan. Penyelesaian dalam pembuatan Kartu Pencari kerja seharusnya sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan serta adanya transparansi biaya yang dibebankan pada masyarakat dan sebaiknya dibuat pamflet atau rincian biaya yang diperlihatkan oleh masyarakat sehingga masyarakat mengetahui dengan jelas sehingga tidak membuat bingung pada masyarakat.

BAB VI

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan analisa yang telah penulis lakukan mengenai pelaksanaan administrasi pendaftaran pencari kerja pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja di Kabupaten kuantan Singingi, maka dalam bab VI (enam) ini dapat diambil beberapa kesimpulan dan sebagai pelengkap akan dikemukakan saran-saran untuk bahan masukan bagi pihak yang membutuhkan dan berkepentingan. Terdapat tujuh dimensi pokok yang harus dikaji dalam menentukan kualitas pelayanan.

- a. Kesederhanaan yaitu adanya kesederhanaan dalam pengurusan kartu pencari kerja yang meliputi persyaratan yang mudah dipahami, prosedur yang jelas dan mudah dilalui, dalam artian pelaksanaannya tidak menyulitkan masyarakat dan prosedurnya tidak banyak seluk-beluknya.
- b. Transparansi yaitu adanya kejelasan tentang persyaratan dan prosedur yang ada serta adanya rincian biaya yang jelas. Aparatur yang bertugas melayani masyarakat harus memberikan penjelasan yang jujur, apa adanya dalam peraturan dan norma serta dapat mensosialisasikan pada masyarakat.
- c. Lancar yaitu masyarakat pada umum tidak menginginkan prosedur yang berbeli-belit. Dalam proses administrasinya dapat berjalan dengan lancar dan tidak ada hambatan-hambatan atau kesalahan dalam administrasi.

- d. Tepat yaitu kemampuan pegawai dalam menyelesaikan tugasnya dapat terselesaikan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan serta tidak adanya kesalahan-kesalahan dalam pembuatan kartu pencari kerja tersebut.
- e. Lengkap yaitu adanya kelengkapan sarana dan prasarana yang memadai seperti adanya loket pelayanan yang memadai, ruang tunggu yang memadai, serta kelengkapan yang dibutuhkan pegawai dalam penyelesaiannya tugasnya dan untuk kelancaran tugasnya.
- f. Wajar yaitu tidak ditambah-tambah menjadi pelayanan yang bergaya mewah sehingga memberatkan masyarakat serta adanya kesamaan hak dalam pelayanan tanpa memandang status sosialnya.
- g. Terjangkau yaitu apabila ada beban biaya pembuatan kartu pencari kerja maka biaya yang dibebankan sesuai dengan kemampuan masyarakat.

Berdasarkan kenyataan yang ditemukan di lapangan dapat disimpulkan bahwa proses Pelaksanaan Administrasi Pendaftaran Pencari kerja pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi pada masyarakat secara mayoritas tanggapan responden berada pada kategori kurang baik. Karena sesuai dengan hasil penelitian di lapangan bahwasanya responden menyatakan:

- a. Masih belum adanya transparansi dalam administrasi Pembuatan Kartu Pencari Kerja khususnya pada hal persyaratan dan tata cara yang belum jelas sehingga menyulitkan sebagian masyarakat yang belum mengetahui dalam memenuhi persyaratan pembuatan Kartu Pencari Kerja. Serta

kurangnya sosialisasi yang dilakukan oleh pihak Dinas Sosial dan Tenaga Kerja di Kabupaten Kuantan Singingi.

- b. Berdasarkan pernyataan responden bahwa ketepatan pegawai dalam melayani masyarakat masih dirasa kurangnya kecakapan pegawai dalam melayani masyarakat, ketrampilan yang kurang dimiliki oleh pegawai, serta kurangnya kehandalan dan kecepatan dalam pembuatan Kartu Pencari Kerja.
- h. Kelengkapan fasilitas fisik yang dimiliki belum memadai khususnya pada Loker Pendaftaran dan ruang tunggu para Pembuat Kartu Pencari Kerja Pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja di Kabupaten Kuantan Singingi.
- i. Terjangkau, sebagian masyarakat masih merasa keberatan dengan adanya pungutan biaya yang dibebankan oleh pembuat kartu pencari kerja, yang seharusnya sudah digratiskan oleh pemerintah.

Oleh karena itu hipotesa penulis yang berbunyi “Diduga Pelaksanaan Sistem Untuk Mendapatkan Kartu Pencari Kerja Pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Belum terlaksana dengan baik” dapat diterima.

B. Saran

Berdasarkan hasil kesimpulan dalam penelitian ini maka penulis dapat memberikan saran sebagai berikut:

- 1. Perlu adanya penambahan pegawai yang menangani Administrasi Pendaftaran Pencari Kerja terutama pada saat-saat dibukanya lowongan pekerjaan baik di pemerintahan maupun swasta. Penambahan pegawai

disini berarti pegawai yang mengerti dalam bidang administrasi tersebut ataupun pegawai yang sesuai dengan yang diharapkan.

2. Perlunya perhatian dan pengawasan yang lebih maksimal dari Kepala Dinas Sosial dan Tenaga Kerja terhadap para pebgawainnya, sehingga pegawainya dapat bekerja dengan optimal dan sesuai peraturan yang telah ditentukan. Penyelesaian dalam pembuatan Kartu Pencari kerja seharusnya sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan serta adanya transparansi biaya yang dibebankan pada masyarakat dan sebaiknya dibuat pamflet atau rincian biaya yang diperlihatkan oleh masnyarakat sehingga masnyarakat mengetahui dengan jelas sehingga tidak membuat bingung pada masyarakat.
3. Mutu pendidikan pegawai perlu ditingkatkan dengan mengadakan pelatihan-pelatihan pada pegawai yang berdedikasi tinggi sehingga memacu semangat untuk bekerja yang lebih baik.
4. Para pencari kerja disarankan, hendaknya mendaftarkan diri pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja tidak hanya pada waktu ada lowongan pekerjaan saja tetapi jauh-jauh hari sebelumnya sudah terdaftar pada Dinas Sosial dan tenaga kerja sehingga ketika ada lowongan pekerjaan yang baru, dapat langsung mendaftar diri tanpa harus terburu-buru untuk mengurus kartu Pencari Kerja.
5. Perlu adanya penerapan peraturan yang telah ditetapkan oleh pemerintah, seperti dalam hal sistem pembuatan kartu pencari kerja, sesuai dengan Keputusan Bupati Pasal 12 No. 272 Tahun 2004 bahwa seseorang

pendaftar pencari kerja minimal berumur 17 tahun harus datang langsung tanpa diwakili oleh orang lain serta diwawancarai langsung oleh pegawai dinas untuk mengetahui minat dan bakat yang dimiliki oleh seorang pencari kerja tetapi, pada aplikasinya belum berjalan dengan baik. Oleh karena itu, perlu adanya pengawasan yang lebih maksimal dari kepala Dinas Sosial dan Tenaga Kerja untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan oleh pemerintah.

DAFTAR PUSTAKA

- Budiman, Arif. 2000. *Teori Pembangunan Dunia ke Tiga*. PT Gramedia Pustaka Utama: Jakarta.
- Djojohadikusuma, Sumitro. 2002. *Administrasi Pembangunan*. LP3ES: Jakarta.
- Dimock Fox, Dimok. 1986. *Administrasi Negara*. IKPI. Jakarta.
- Feisal, Tamin. 2004. *Reformasi Birokrasi*. Belantika: Jakarta.
- Kumorotomo, Wahyudi. 2004. *Etika Administrasi Negara*. PT Raja Grafindo Persada: Jakarta.
- Kumorotomo, Wahyudi. 2001. *Etika Administrasi Negara*. PT Raja Grafindo Persada: Jakarta.
- Manulang, Marihot AMH. 2006. *Manajemen Personalia*. Gadjah Mada Universitas Press: Medan.
- Keputusan Bupati Kuantan Singingi, Nomor 272 Tahun 2004. *Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penempatan Tenaga Kerjabupati Kuantan Singingi*.
- Pamudji, S. 2002. *Ekologi Administrasi Negara*. Bumi Aksara. Jakarta.
- P. Siagian, Sondang. 2001. *Asministrasi Pembangunan*. Bumi Aksara: Jaakarta.
- Poerdarminta, 1995. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Balai Pustaka: Jakarta.
- Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor: PER. 07/MEN/IV/2008, *Tentang Penempatan Kerja*.
- Syafiie, Inu kencana. 2003. *Sistem Administrasi Negara*. Bumi Aksara: Bandung.
- _____, Inu Kencana. 2003. "SANRI (*Sistem Administrasi Negara Republik Indonesia*)". Bumi Aksara, Jakarta
- _____, Inu Kencana. Dkk. 1999. *Ilmu Administrasi Publik*. Rineka Cipta, Jakarta.

- Sufian, 2003. *Administrasi Organisasi & Manajemen*. Pekanbaru, UIR Press.
- Sugiono. 2005. *Metode Penelitian Administrasi*. IKAPI: Bandung.
- Thoha, Miftah. 2005. *Ilmu Administrasi Negara*. PT Raja Grafindo Persada: Jakarta.
- _____, Miftah. 2002. *Dimensi-dimensi Prima Ilmu Administrasi Negara*. PT Rajagrafindo Persada.
- Umar, Husein. 2004. *Metode Riset Ilmu Administrasi*. PT Gramedia Pustaka Utama: Jakarta.
- Undang-undang, Nomor 32 Tahun 2004. *Tentang Pemerintah Daerah*.
- Widjaja. 2002. *Otonomi Daerah dan Daerah Otonom*. PT Raja Grafindo Persada: Jakarta.
- Zulkifli, 2005. *Pengantar Studi Ilmu Administrasi & Manajemen*. Pekanbaru, UIR Press.

DAFTAR TABEL

| | |
|---|----|
| Tabel III Responden Penelitian | 43 |
| Tabel V.1 Jumlah Responden Menurut Jenis Kelamin | 78 |
| Tabel V.2 Jumlah Responden Berdasarkan Tingkat Usia | 79 |
| Tabel V.3 Jumlah Responden berdasarkan Tingkat Pendidikan | 79 |
| Tabel V.4 Tanggapan Responden Tentang Persyaratan Dalam Pembuatan Kartu Pencari Kerja | 81 |
| Tabel V.5 Tanggapan Responden Tentang Prosedur Dalam Pembuatan Kartu Pencari Kerja | 81 |
| Tabel V.6 Tanggapan Responden tentang Kelancaran Proses Administrasi Pembuatan Kartu Pencari Kerja | 82 |
| Tabel V.7 Rekapitulasi Tanggapan Responden Variabel Kesederhanaan ... | 83 |
| Tabel V. 8 Tanggapan Responden Tentang Kejelasan Informasi Yang Disampaikan Pada Masyarakat | 84 |
| Tabel V.9 Tanggapan Responden Tentang Kejelasan Pemberitahuan Informasi Tentang Tata Cara Dan Persyaratan Pembuatan Kartu Pencari Kerja | 85 |
| Tabel V.10Tanggapan Responden Terhadap Kejelasan Proses Pelayanan Yang Diberikan Pada Masyarakat | 85 |
| Tabel V.11Tanggapan responden Terhadap Kejelasan Rincian Biaya Dalam Pembuatan Kartu Pencari Kerja | 86 |
| Tabel V.12Rekapitulasi Tanggapan Responden Variabel Transparansi | 87 |
| Tabel V.13Tanggapan responden Terhadap Kelancaran Dalam Pembuatan Kartu Pencari Kerja | 88 |
| Tabel V.14Tanggapan Responden Tentang Sikap Pegawai Dalam Menenangkan Masyarakat Setiap Ada Masalah Dalam Pembuatan Kartu Pencari Kerja | 89 |
| Tabel V.15 Tanggapan Responden Tentang Sikap Pegawai Dalam Memahami Kebutuhan Masyarakat Dalam Pembuatan Kartu Pencari Kerja | 89 |
| Tabel V.16Rekapitulasi Tanggapan Responden Variabel Kelancaran | 90 |
| Tabel V.17Tanggapan Responden Tentang Kecakapan Pegawai Dalam Melayani Masyarakat yang Membuat kartu Pencari Kerja | 91 |
| Tabel V.18Tanggapan Responden Tentang Ketrampilan Yang Dimiliki Pegawai Dalam Melayani Masyarakat Yang Membuat Kartu Pencari Kerja | 92 |
| Tabel V.19Tanggapan Responden Tentang Keandalan Pegawai Dalam Melayani Masyarakat Yang Membuat Kartu Pencari Kerja | 93 |
| Tabel V. 20 Tanggapan Responden Tentang ketetapan Penyelaesaian Pembuatan Kartu Pencari Kerja Pada Dinas Sosial Dan Tenaga Kerja | 93 |
| Tabel V.21 Rekapitulasi Tanggapan Responden Variabel Ketetapan | 94 |
| Tabel V.22 Tanggapan Responden Tentang Keadaan Interior Ruangan Yang Ada Pada Dinas Sosial Dan Tenaga Kerja | 95 |
| Tabel V.23 Tanggapan Responden Tentang Keadaan Loker Pelayanan Yang Ada Pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja | 96 |
| Tabel V.24 Tanggapan Responden Tentang Kondisi Ruang Tunggu Yang Ada Pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja | 96 |

| | |
|---|-----|
| Tabel V.25 Tanggapan Responden Tentang Kelengkapan Fasilitas Fisik Yang Ada Pada Dinas Sosial Dan Tenaga Kerja | 97 |
| Tabel V.26 Rekapitulasi Tanggapan Responden Variabel Kelengkapan | 98 |
| Tabel V.27 Tanggapan Responden Tentang Administrasi Yang Dijalankan Oleh Pegawai Dinas Sosial dan Tenaga Kerja | 99 |
| Tabel V.28 Tanggapan Responden Tentang Keramah-Tamahan Pegawai Dinas Sosial dan Tenaga Kerja | 100 |
| Tabel V.29 Tanggapan Responden Tentang Perlakuan Pelayanan Secara Adil Pada Masyarakat | 100 |
| Tabel V.30 Tanggapan Responden Tentang Pemerataan Pelayanan Pada Masyarakat | 101 |
| Tabel V.31 Rekapitulasi Tanggapan Responden Variabel Kewajaran | 102 |
| Tabel V.32 Tanggapan Responden Tentang Adanya Pungutan Biaya Dalam Pembuatan Kartu Pencari Kerja | 103 |
| Tabel V.33 Tanggapan Responden Tentang Biaya Yang Dibebankan Pada Masyarakat | 103 |
| Tabel V.34 Rekapitulasi Tanggapan Responden Variabel Terjangkau | 104 |
| Tabel V.35 Rekapitulasi Tanggapan Responden Tentang pelaksanaan Administrasi Pendaftaran Pencari Kerja Pada Dinas Sosial Dan Tenaga Kerja di Kabupaten kuantan Singingi | 105 |
| Tabel V.36 Hambatan-Hambatan Dalam Pelaksanaan Administrasi Pembuatan Kartu Pencari Kerja Pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja di Kabupaten Kuantan Singingi..... | 107 |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|---|----|
| Gambar 1: Struktur Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi..... | 54 |
| Gambar 2: Proses Pendaftaran Pencari Kerja Untuk Mendapatkan Kartu Pencari Kerja Pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Di Kabupaten Kuantan Singingi | 76 |

Kuisisioner

ANALISIS ADMINISTRASI PENDAFTARAN PENCARI KERJA PADA DINAS SOSIAL DAN TENAGA KERJA DI KABUPATEN KUANTAN SINGINGI

A. Identitas Mahasiswa

Nama : Nanik Dwiyanti
Nim : 10675005081
Jurusan : Administrasi Negara
Fakultas : Ekonomi dan Ilmu Sosial UIN SUSKA Riau.

B. Identitas Responden

Nama :
Jenis Kelamin :
Umur :
Pendidikan akhir :

C. Petunjuk Pengisian

1. Quisioner ini semata-mata bertujuan untuk penelitian ilmiah serta pengisian terhadap pertanyaan ini tidak akan memberi pengaruh pada bapak atau ibu.
2. Mohon jawablah pertanyaan ini dengan keadaan sebenarnya.
3. Berilah tanda silang (X) pada setiap jawaban yang telah terpilih.
4. Terimakasih atas kesediaan bapak atau ibu untuk mengisi quisioner ini.

D. Pertanyaan

a. Sederhana

1. Bagaimana menurut anda tentang persyaratan dalam pembuatan Kartu Pencari Kerja di Kantor Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi?
 - a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Cukup Baik
 - d. Kurang Baik
 - e. Tidak Baik.
2. Apakah proses pembuatan Kartu Pencari Kerja prosedurnya sudah cukup baik untuk dipahami dan mudah dilalui?
 - a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Cukup Baik
 - d. Kurang Baik
 - e. Tidak Baik.
3. Apakah menurut anda proses Administrasi yang dilaksanakan oleh pegawai sudah cukup baik?
 - a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Cukup Baik
 - d. Kurang Baik
 - e. Tidak Baik

b. Transparan

4. Jika anda membutuhkan informasi, bagaimana penjelasan yang diberikan oleh pegawai Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi?
 - a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Cukup Baik
 - d. Kurang Baik
 - e. Tidak Baik.
5. Menurut anda bagaimana kemampuan berkomunikasi para pegawai Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi dalam melayani anda?
 - a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Cukup Baik
 - d. Kurang Baik
 - e. Tidak Baik.
6. Bagaimanakah menurut anda mengenai pemberitahuan terhadap informasi terbaru yang disampaikan kepada anda?
 - a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Cukup Baik
 - d. Kurang Baik
 - e. Tidak Baik
7. Bagaimanakah menurut anda tentang pemberitahuan informasi tata cara dan persyaratan pembuatan Kartu Pencari Kerja?
 - a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Cukup Baik
 - d. Kurang Baik
 - e. Tidak Baik
8. Menurut anda bagaimana penjelasan tentang proses pelayanan yang diberikan?
 - a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Cukup Baik
 - d. Kurang Baik
 - e. Tidak Baik
9. Menurut anda bagaimana penjelasan tentang rincian biaya pembuatan Kartu Pencari Kerja?
 - a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Cukup Baik
 - d. Kurang Baik
 - e. Tidak Baik

c. Lancar

10. Apakah Proses Administrasi Pendaftaran Pencari Kerja pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja kabupaten Kuantan Singingi cukup baik dan lancar?
 - a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Cukup Baik
 - d. Kurang Baik
 - e. Tidak Baik.

11. Menurut Anda bagaimanakah sikap pegawai untuk menenangkan masyarakat setiap ada masalah?
 - a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Cukup Baik
 - d. Kurang Baik
 - e. Tidak Baik.
12. Menurut anda bagaimanakah sikap pegawai dalam menanggapi apa yang menjadi masalah dan kebutuhan anda?
 - a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Cukup Baik
 - d. Kurang Baik
 - e. Tidak Baik

d. Tepat

13. Bagaimanakah menurut anda terhadap kecakapan (cepat, Akurat) pegawai selama melayani anda di kantor Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi?
 - a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Cukup Baik
 - d. Kurang Baik
 - e. Tidak Baik
14. Menurut anda bagaimana keterampilan yang dimiliki pegawai Dinas Sosial dan tenaga kerja Kabupaten Kuantan Singingi dalam menggunakan peralatan yang ada untuk mempercepat administrasi kepada masyarakat?
 - a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Cukup Baik
 - d. Kurang Baik
 - e. Tidak Baik.
15. Bagaimana menurut anda tentang kehandalan pegawai Dinas Sosial dan Tenaga Kerja kabupaten Kuantan Singingi?
 - a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Cukup Baik
 - d. Kurang Baik
 - e. Tidak Baik

e. Lengkap

16. Menurut anda bagaimana keadaan interior dari ruangan pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja kabupaten Kuantan Singingi?
 - a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Cukup Baik
 - d. Kurang Baik
 - e. Tidak Baik

17. Bagaimana Menurut anda dengan Adanya Loker pelayanan yang ada di Dinas Sosial dan Tenaga Kerja kabupaten Kuantan Singingi?
 - a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Cukup Baik
 - d. Kurang Baik
 - e. Tidak Baik
18. Bagaimana menurut anda kondisi ruang tunggu yang disediakan oleh Dinas Sosial dan Tenaga Kerja?
 - a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Cukup Baik
 - d. Kurang Baik
 - e. Tidak Baik
19. Bagaimana tanggapan anda tentang fasilitas fisik yang diberikan selama ini?
 - a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Cukup Baik
 - d. Kurang Baik
 - e. Tidak Baik
20. Bagaimanakah menurut anda tentang waktu penyelesaian pembuatan kartu pencari kerja?
 - a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Cukup Baik
 - d. Kurang Baik
 - e. Tidak Baik

f. Wajar

21. Bagaimana menurut pendapat anda tentang administrasi yang dijalankan oleh Dinas Sosial dan Tenaga Kerja?
 - a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Cukup Baik
 - d. Kurang Baik
 - e. Tidak Baik
22. Bagaimana menurut anda tentang keramah-tamahan pegawai Dinas Sosial dan Tenaga Kerja?
 - a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Cukup Baik
 - d. Kurang Baik
 - e. Tidak Baik
23. Apakah menurut anda tentang pegawai dalam perlakuan pelayanan secara adil pada masyarakat?
 - a. Sangat Baik
 - b. Baik
 - c. Cukup Baik
 - d. Kurang Baik
 - e. Tidak Baik

- ### g. Terjangkau

28. Dalam pelaksanaan Administrasi Pendaftaran Pencari Kerja pada Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Kuantan Singingi. Apakah anda banyak menemukan hambatan-hambatan, dan hambatan-hambatan apasajakah yang anda temukan?

[illegible]